NINA MARIA CRESPO ALLENDE
DOCTORA EN LINGÜISTICA
U C V CHILE

DANIEL CASSANY
ANTONIO GARCÍA DEL TORO

Recetas para escribir

EDITORIAL PLAZA MAYOR

Prohibida la reproducción total o parcial
de este libro, por cualquier medio,
sin previo consentimiento escrito de su editor.

Recetas para escribir

Producción editorial: Ana Riutort

Diseño de cubierta: J. A. Pérez Fabo

© DANIEL CASSANY, ANTONIO GARCÍA DEL TORO, 1999
© EDITORIAL PLAZA MAYOR, INC., 1999
Avda. Ponce de León, 1527
Barrio El Cinco
San Juan, Puerto Rico, 00926
P.O. Box 3148
Guaynabo, P.R. 00970-3148
ISBN: 1-56328-129-5
Impreso en España/Printed in Spain
Talleres Gráficos Peñalara
Ctra. Villaviciosa a Pinto, km 15,180
Fuenlabrada (Madrid)
Depósito legal: M-34559-1999

índice

Presentación ... 9

RECETAS ... 11

1. *REDACTAR: EL PROCESO* ... 13
   - *Cómo trabajas* ... 13
   - *Qué es* ... 14
     - La planificación ... 16
     - La textualización ... 20
     - La revisión ... 21
   - *Cómo lo haces* ... 26
   - *Cómo evalúas* ... 39

2. *REDUCIR* ... 41
   - *Cómo trabajas* ... 41
   - *Qué es* ... 42
     - Tipos de reducción ... 43
       - El resumen ... 43
       - El esquema ... 44
       - La sinopsis ... 48
     - El proceso de reducción ... 49
   - *Cómo lo haces* ... 50
   - *Cómo evalúas* ... 70

3. *APUNTAR* ... 73
   - *Cómo trabajas* ... 73
   - *Qué es* ... 74
     - Tomar notas cuando escuchas ... 75
     - Tomar notas cuando lees ... 77
     - Técnicas para tomar apuntes ... 78
     - Acopio de información ... 79
     - El diario de lecturas ... 79
     - La bitácora ... 80
   - *Cómo lo haces* ... 82
   - *Cómo evalúas* ... 98

4. *INFORMAR* ... 101
   - *Cómo trabajas* ... 101
   - *Qué es* ... 102

Organización de la información ... 103
La subjetividad en el lenguaje ... 108
Cómo lo haces ... 113
Cómo evalúas ... 130

5. *DEFINIR* ... 133
Cómo trabajas ... 133
Qué es ... 134
La forma de la definición ... 135
Componentes de la definición ... 135
Tipos de definición ... 136
El contenido de la definición ... 138
Recomendaciones para definir ... 140
Cómo lo haces ... 144
Cómo evalúas ... 164

6. *ARGUMENTAR* ... 167
Cómo trabajas ... 167
Qué es ... 168
El ensayo argumentativo ... 170
Métodos de razonamiento ... 171
Las falacias ... 173
Cómo lo haces ... 177
Cómo evalúas ... 195

7. *PRESENTARSE* ... 199
Cómo trabajas ... 199
Qué es ... 201
El resumé ... 201
El *curriculum vitae* ... 204
La autobiografía ... 206
Cómo lo haces ... 209
Cómo evalúas ... 227

8. *COMENTAR* ... 233
Cómo trabajas ... 233
Qué es ... 234
Naturaleza del texto literario ... 236
Conformación del texto literario ... 238
Formas del texto literario ... 239
Análisis del texto literario ... 241
Modelo I ... 246
Modelo II ... 249
Cómo lo haces ... 253
Cómo evalúas ... 267

9. *REDACTAR PARA UN PERIÓDICO* ... 269
Cómo trabajas ... 269
Qué es ... 271
Géneros periodísticos ... 271
La noticia ... 273
Estructura ... 273

Ubicación de la noticia ... 274
Análisis de una noticia ... 275
Modelo ... 276
Otros géneros ... 278
Cómo lo haces ... 279
Cómo evalúas ... 300

10. *REDACTAR MONOGRAFÍAS* ... 303
Cómo trabajas ... 303
Qué es ... 304
La planificación ... 305
La textualización y la revisión ... 308
Partes de la monografía ... 309
La tesis ... 312
Propuesta de tesis ... 312
Cómo lo haces ... 314
Cómo evalúas ... 327

INGREDIENTES ... 329

1. *PÁRRAFOS* ... 331
¿Qué es y para qué sirve un párrafo? ... 331
¿Qué partes tiene un párrafo? ... 332
¿Cómo se conectan las oraciones entre sí? ... 333
Los marcadores discursivos ... 333
Las proformas, las equivalencias y las elipsis ... 334
Los tiempos verbales ... 336
¿Cómo podemos evitar la redundancia en un párrafo? ... 337
¿Cómo podemos desarrollar párrafos? ... 338
¿Cuántas clases de párrafos existen? ... 339
Ejercitación ... 340

2. *ORACIONES* ... 373
Calcar la oración ... 373
Dividir la oración ... 374
Ampliar la oración ... 374
Orden de las palabras en la oración ... 375
Ordenar los complementos ... 376
Eliminar lo irrelevante ... 377
Revisar asimetrías ... 378
La oración pasiva ... 379
Ejercitación ... 380

3. *CONCORDANCIAS* ... 409
Ejercitación ... 411

4. *PALABRAS* ... 415
Estilo nominal y estilo verbal ... 415
Adjetivación ... 416
Verbos vacíos y plenos ... 417
Adverbios ... 418
Eliminar comodines y palabras vacías ... 419
Familias de palabras ... 420

Sustitución de anglicismos ... 420
Ejercitación ... 421

5. *ORTOGRAFÍA Y ORTOLOGÍA: REGLAS BÁSICAS* ... 437
Ejercitación ... 445

6. *ACENTUACIÓN: REGLAS ESPECIALES* ... 449
Ejercitación ... 454

7. *PUNTUACIÓN: REGLAS MÍNIMAS* ... 457
Ejercitación ... 459

8. *MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS* ... 463
Ejercitación ... 464

9. *"ISMOS" VICIOSOS* ... 467
Ejercitación ... 472

APÉNDICE ... 477
AUTOCORRECCIÓN ... 479
GLOSARIO ... 499
BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA ... 507

presentación

Recetas para escribir *es un manual de redacción para estudiantes universitarios o de escuela superior. Tiene el objetivo de enseñarte los métodos más básicos y eficaces de escritura para que puedas realizar con éxito las tareas que requieren tus estudios: tomar apuntes, resumir textos, escribir monografías, componer párrafos, revisar la gramática de un escrito, etc. También te enseñará a elaborar algunos de los textos que probablemente tendrás que redactar en el futuro: resumé,* curriculum vitae, *etc.*

Como indica su título, ***Recetas para escribir*** *tiene la claridad y la organización de un sencillo libro de recetas de cocina. Pretende enseñarte a redactar textos del mismo modo que aprendemos a preparar un nuevo plato para sorprender a unos amigos. Cada unidad incluye las guías y los pasos necesarios para aprender a producir un tipo específico de texto. Tiene un estilo claro, directo y preciso, y ejemplifica las explicaciones con modelos comentados, cuadros y esquemas.*

El manual consta de una parte de Recetas, *otra de* Ingredientes *y dos apartados finales de* Autocorrección *y* Glosario.

Recetas *enseña a comprender y producir algunos de los principales tipos de texto del ámbito estudiantil (monografía, resumen, etc.), así como algunas de sus actividades lingüísticas básicas (informar, argumentar, presentarse). Cada receta o unidad está dividida en los siguientes apartados:*

CÓMO TRABAJAS

Contiene un cuestionario en forma de tabla sobre los textos a estudiarse. Te permitirá tomar conciencia sobre qué tareas realizas habitualmente y qué dificultades tienes para llevarlas a cabo, en relación con el material de estudio de la unidad.

QUÉ ES

Expone contenidos teóricos aplicados sobre el tema de la unidad, con ejemplos, comentarios, cuadros, técnicas de trabajo y recomendaciones muy prácticas. Podrás conocer los fundamentos lingüísticos de cada tipo de texto.

CÓMO LO HACES

Incluye actividades de lectura comprensiva, análisis, reflexión y elaboración de textos. Te permitirá ejercitar tus habilidades de redacción de escritos.

CÓMO EVALÚAS

Incluye guías de valoración de las actividades prácticas, además de constituir un breve resumen de la unidad. Te permitirá autoevaluarte y coevaluarte con otros compañeros.

Ingredientes *constituye un pequeño resumen sobre algunos de los componentes de la redacción, como el párrafo, la oración, la palabra, las reglas sintácticas, etc. En cada ingrediente o unidad se presentan las reglas de uso prácticas del componente. Te permitirá revisar los textos que elabores con las unidades de recetas. Cada ingrediente contiene:*

TEORÍA

Incluye los contenidos lingüísticos fundamentales de cada componente, con ejemplos comentados y recomendaciones prácticas para usarlo en la redacción.

EJERCITACIÓN

Presenta ejercicios para practicar el uso de las reglas y las técnicas del apartado anterior.

Autocorrección *incluye las soluciones a una buena parte de los ejercicios de ejercitación, así como algunas directrices para que puedas autoevaluar tu dominio práctico de cada uno de esos elementos. Sólo se presentan las soluciones de los ejercicios de respuesta única.*

Glosario *de técnicas de redacción resume los términos más importantes presentados en el libro, con referencias a las unidades donde aparecen.*

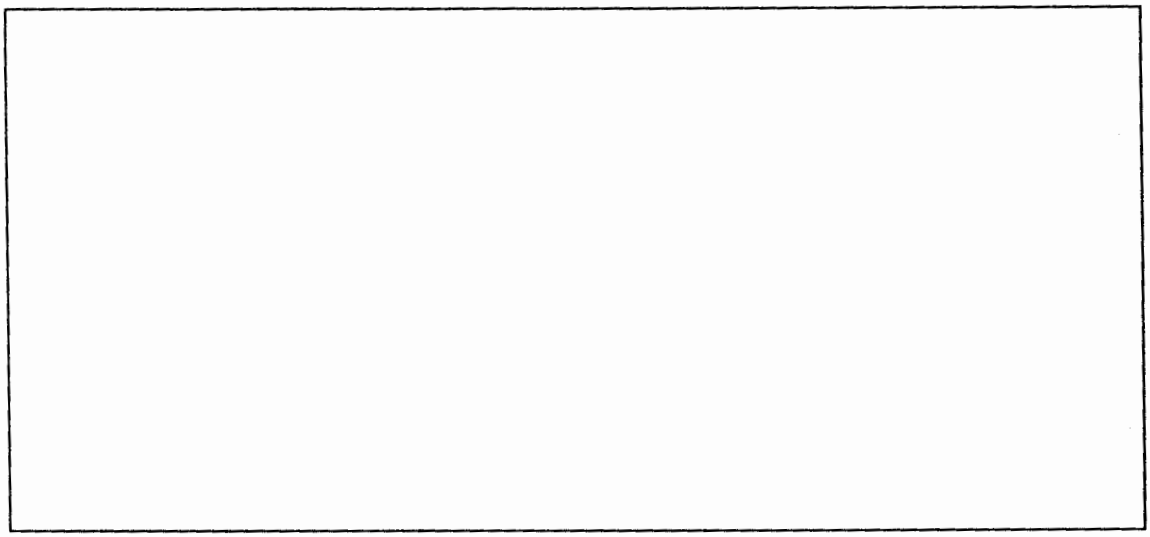
Los autores

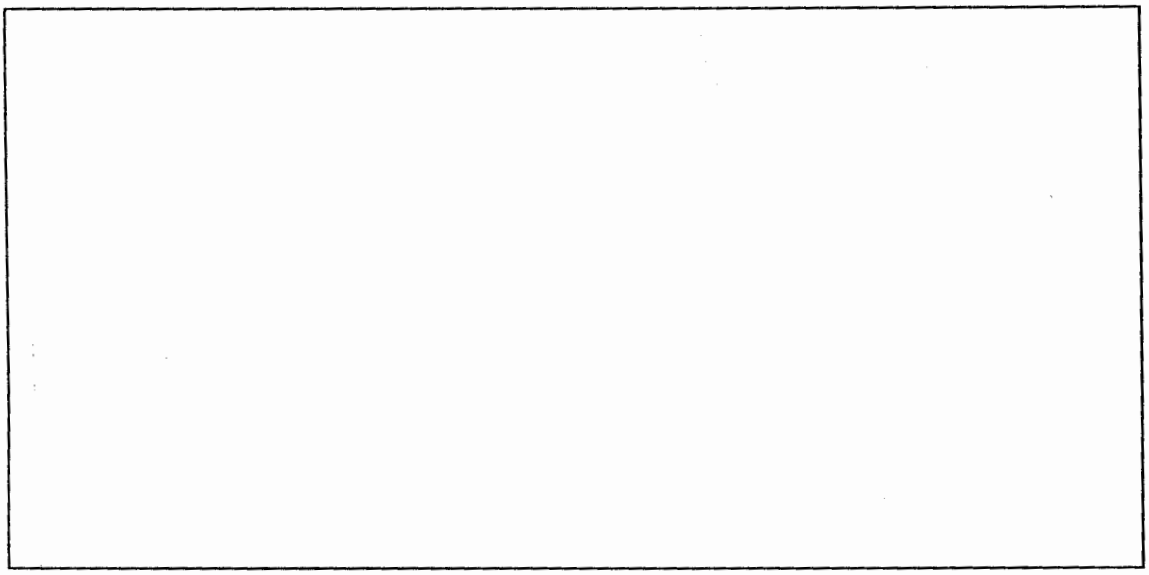
recetas

Redactar: el proceso

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Al escribir tienes dificultades para...?		
buscar ideas e informaciones		
organizar las ideas en un texto		
redactar un borrador		
¿Has realizado alguna vez...?		
un torbellino de ideas		
una revisión por oralización del escrito		
la prueba de los rotuladores fluorescentes		
un análisis de la situación comunicativa		
un mapa mental		
¿Sabes qué es...?		
la textualización		
la legibilidad		
la estrella de las preguntas		
linealizar o cohesionar		





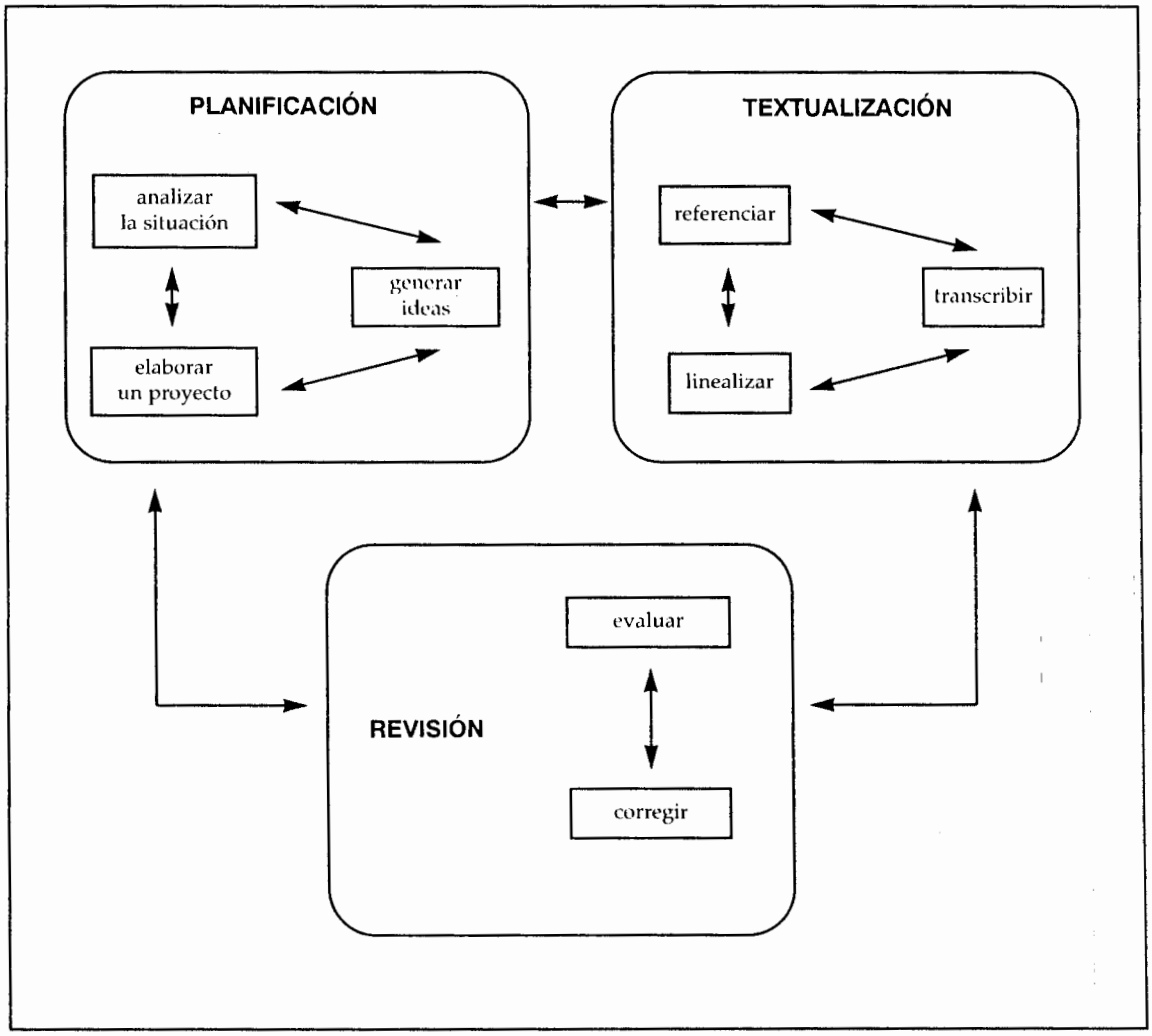
Qué es

Redactar es una actividad compleja, como cocinar o manejar, que se compone de varias tareas de distinto tipo. Para preparar una comida tienes que realizar operaciones tan diferentes como limpiar los alimentos, cortarlos, condimentarlos, freírlos o hervirlos, adornarlos en la fuente, etc. Para manejar un auto también tienes que dominar actividades tan distintas como comprender las señales de tráfico, accionar los pedales con los pies, el volante con las manos, etc. Del mismo modo, escribir requiere saber hacer tareas muy diferentes que abarcan desde la toma de conciencia del destinatario, hasta corregir los errores tipográficos de un borrador, o buscar y ordenar ideas.

La investigación sobre la redacción ha identificado tres procesos o componentes básicos de la misma: la *planificación* (o *preescritura*), la *textualización* (o *escritura*) y la *revisión* (o *reescritura*). A su vez, cada uno de esos procesos se compone de distintas tareas o subprocesos (Cuadro 1).

Utilizamos las denominaciones del esquema (*planificación, textualización* y *revisión*) en lugar de las más corrientes de *preescritura, escritura* y *reescritura* porque éstas pueden dar a entender, de manera equivocada, que redactar es una actividad lineal que sigue un orden establecido en una sola dirección: primero se pre-escribe, después se escribe y al final se reescribe. Al contrario, hoy sabemos que esos tres procesos no siguen ningún orden fijo, que pueden desarrollarse en cualquier momento y varias veces. Cada

CUADRO 1

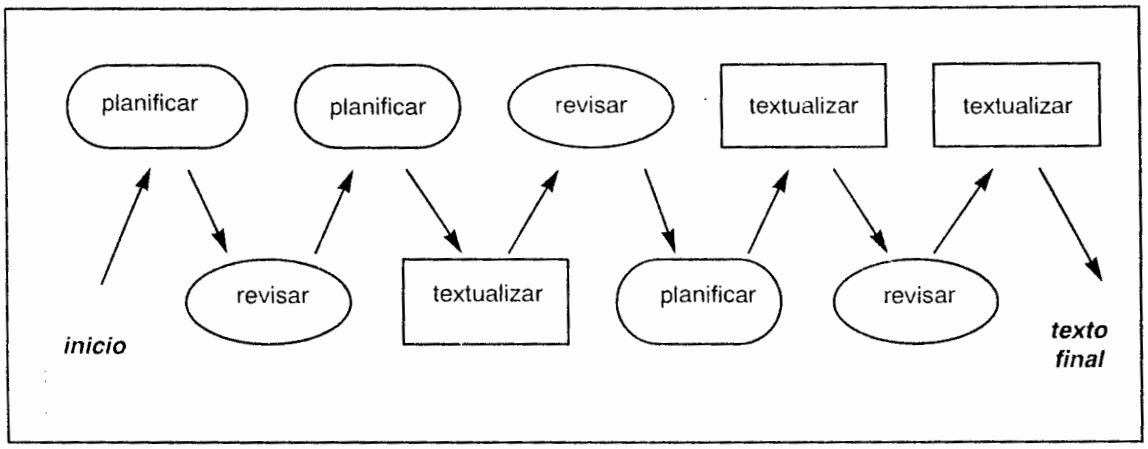


persona tiene un estilo personal de redacción y puede realizar esos procesos de manera particular. Incluso un mismo autor puede trabajar de distinta manera en situaciones diferentes. C. R. Boiarsky, en su libro *Technical Writing*, ejemplifica —con el esquema que aparece en el Cuadro 2— la interacción entre los procesos de redacción.

La planificación

Escribir es una forma de conseguir cosas: un autor (emisor) pretende conseguir un propósito (función) transmitiendo una información (mensaje) a un lector (receptor) a través de un canal (texto escrito). Escribes para informar a un amigo, para guardar las explicaciones del profesor en los apuntes, para aprobar un examen, para estudiar y aprender, para matricularte en un curso, para conseguir un trabajo. Muchas personas tienen que redactar en su trabajo: cartas comerciales, informes, instrucciones, actas de reuniones, etc. En todos los casos, sólo se consigue el éxito si el escrito transmite de manera clara al lector la información requerida.

CUADRO 2



La planificación es el proceso de escritura que te permite tomar conciencia de la situación de comunicación en la que vas a intervenir y preparar un escrito que pueda lograr tus propósitos. En la planificación, decides qué es lo que quieres conseguir, a quién vas a escribir, qué es lo que le vas a explicar, cómo se lo vas a explicar, cómo vas a elaborar el escrito, etc. Por este motivo, en la planificación piensas en tu lector (te lo imaginas), apuntas las ideas que quieres explicarle, tomas notas, haces esquemas del texto, etc. Podemos distinguir varias tareas dentro de la planificación:

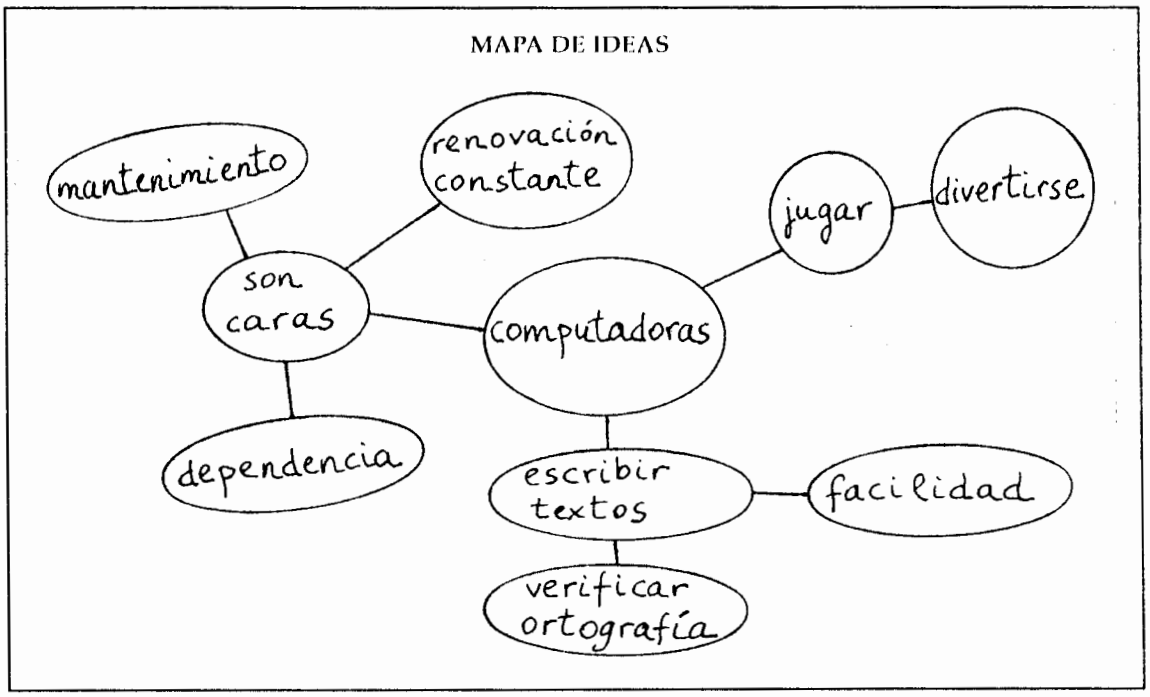
- *Analizar la situación de escritura.* Consiste en tomar conciencia de las circunstancias que te llevan a escribir y de tus intereses. Para ello, formulas de manera escueta tu propósito comunicativo (lo que quieres conseguir), te imaginas de manera precisa tu lector (quién

será, qué es lo que ya sabe, qué le interesa, etc.), y elaboras un primer proyecto del texto (género, tono, extensión, etc.).

• *Generar ideas.* Consiste en buscar datos que puedan ser útiles para elaborar el texto. No sólo se trata del contenido del mismo, sino también de datos de todo tipo que te puedan facilitar el trabajo de redacción: lo que sabes del lector (sus intereses, sus hábitos de lectura, sus manías, etc.), estructuras posibles para el texto, experiencias previas de redacción de textos parecidos que hayas vivido, etc.

• *Elaborar un proyecto.* Consiste en preparar un esquema, un guión, una propuesta concreta del texto que quieres producir. Puede tratarse de una imagen mental o de un esbozo escrito con anotaciones, líneas y signos. También incluye el diseño de un método de trabajo o la elección de unas técnicas de redacción.

Algunas de las técnicas que puedes utilizar durante la planificación para desarrollar esos procesos son:



1 Mapa de ideas. Elige una palabra clave del tema y apúntala en el centro de la hoja, con letras grandes y dentro de un círculo. Después apunta a su alrededor todas las palabras que se te ocurran sobre el tema; circúlalas y relaciónalas entre sí con flechas, según las conexiones de significado que tengan. De este modo conseguirás una representación visual de tu pensamiento, parecida a una red de pescar o a una telaraña.

2 *Torbellino de ideas* (*brainstorming*). Concéntrate durante unos pocos minutos en el tema. Apunta todas las ideas que se te ocurran sobre ese tema en una hoja. ¡No prescindas de nada! Aunque en ese momento una idea pueda parecerte insignificante, más adelante puede ser interesante. No dediques tiempo a redactar de forma clara una idea, basta con anotar una o dos palabras. No pierdas tiempo valorando el interés de una idea, ya tendrás tiempo más adelante para hacerlo.

TORBELLINO DE IDEAS

computadoras

escribir textos
verificar ortografía
jugar
divertirse
facilidad

dependencia
son caras
renovación constante
mantenimiento

3 *Explorar el problema retórico.* Antes de empezar a escribir un texto, responde a las siguientes preguntas:

Autor y propósito

- ¿Cómo puedo formular en pocas palabras mi propósito?
- ¿Cómo quiero que reaccione mi audiencia?
- ¿Cómo quiero presentarme ante la audiencia?

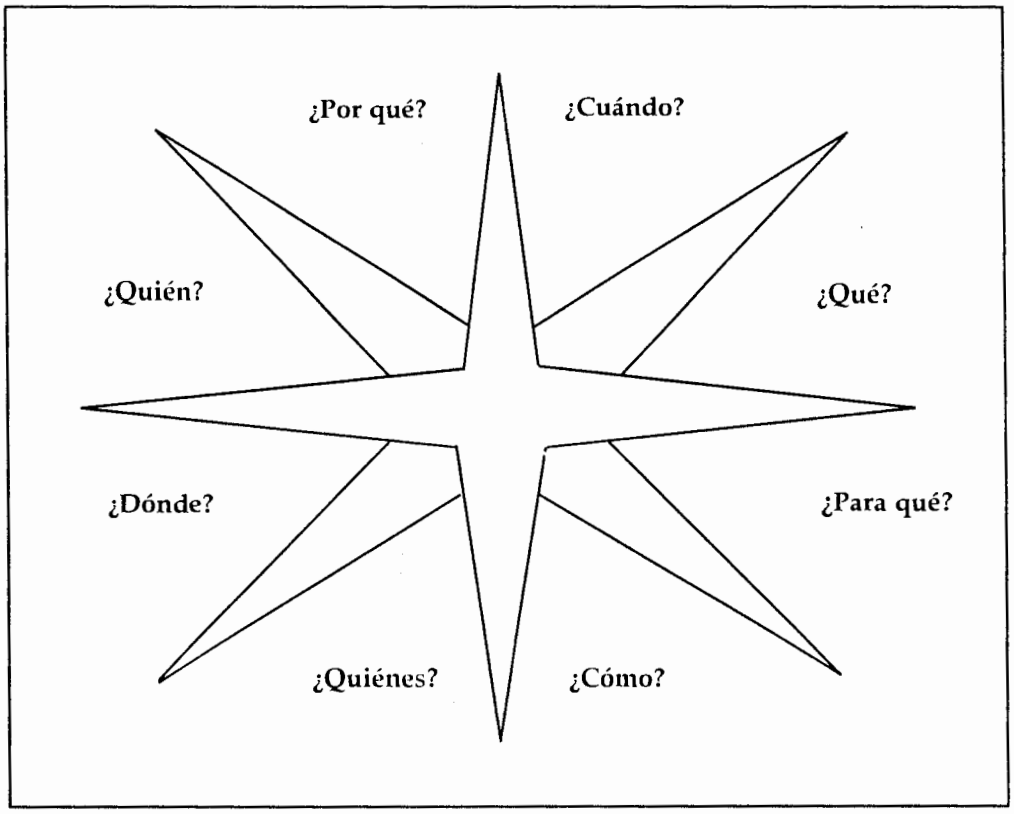
Audiencia

- ¿Cómo es mi audiencia? ¿Qué sé de ella?
- ¿Qué es lo que sabe y no sabe del tema?
- ¿Cuándo y cómo leerá mi texto?

Escrito

- ¿Cómo será mi texto? ¿Cuántas partes tendrá?
- ¿Qué tono quiero adoptar? ¿Qué estilo?

4 *Estrella de las preguntas.* Formula preguntas sobre el tema, con la ayuda de los siguientes pronombres interrogativos. Después responde a las mismas (puedes prescindir de las que creas absurdas, evidentes o poco interesantes).



Si X es el tema:

¿Quién?: ¿Quién tiene/usa/conoce X?, ¿quién está a favor?, ¿en contra?...
¿Cuándo?: ¿Cuándo nace X?, ¿cuándo se utiliza?...
¿Dónde?: ¿Dónde está X?, ¿dónde se utiliza?, ¿dónde hay problemas?...
¿Cómo?: ¿Cómo funciona X?, ¿cómo se inventó?...
¿Por qué?: ¿Por qué es así X?, ¿por qué interesa?...
¿Para qué?: ¿Para qué sirve X?, ¿para cuándo?...
¿Quiénes?: ¿Quiénes inventaron X?, ¿quiénes lo producen?...

5 *Redacción libre (free writing).* Dedica unos cuantos minutos a escribir de manera rápida y constante sobre el tema. Apunta todo lo que se te ocurra, déjate llevar por tus ideas.

Imagina que produces frases y párrafos como agua produce el chorro de una fuente. Debes concentrarte en el contenido, en las ideas, y prescindir de la forma, de la gramática y de la ortografía. Lo más importante es que escribas.

6 *Cubo de directrices.* Responde a las seis instrucciones o directrices básicas para desarrollar un tema, que se corresponden con las seis caras de un cubo. Esas directrices son: *describe, argumenta, compara, relaciona, analiza* y *aplica.* (Ej. pág. 32.)

7 *Ficha.* Rellena la siguiente ficha sobre el texto que vas a realizar:

Tipo de texto: carta **Título** no tiene
Número de apartados: 2 **Número de párrafos:** 5
Tema: explicar mi viaje a Egipto
Idea principal: fue fantástico
Extensión: una página **Tono:** simpático
Técnicas que usarás para elaborarlo: torbellino y esquema, oralización

Además de las anteriores, también puedes utilizar otras técnicas para planificar, que se presentan y practican en la sección de ejercicios de ésta o de las siguientes unidades.

La textualización

La *textualización* es el proceso que te permite transformar o traducir el proyecto planificado en un escrito, que organiza las ideas y las palabras de manera lineal. Para denominar este proceso usamos la palabra *textualización* en lugar de otras propuestas como *escritura, redacción, traducción* o *linealización.* Un texto es una unidad comunicativa que se compone de distintas partes (apartados, párrafos, oraciones), que tiene una estructura cerrada y que transmite un significado coherente (Cuadro 3).

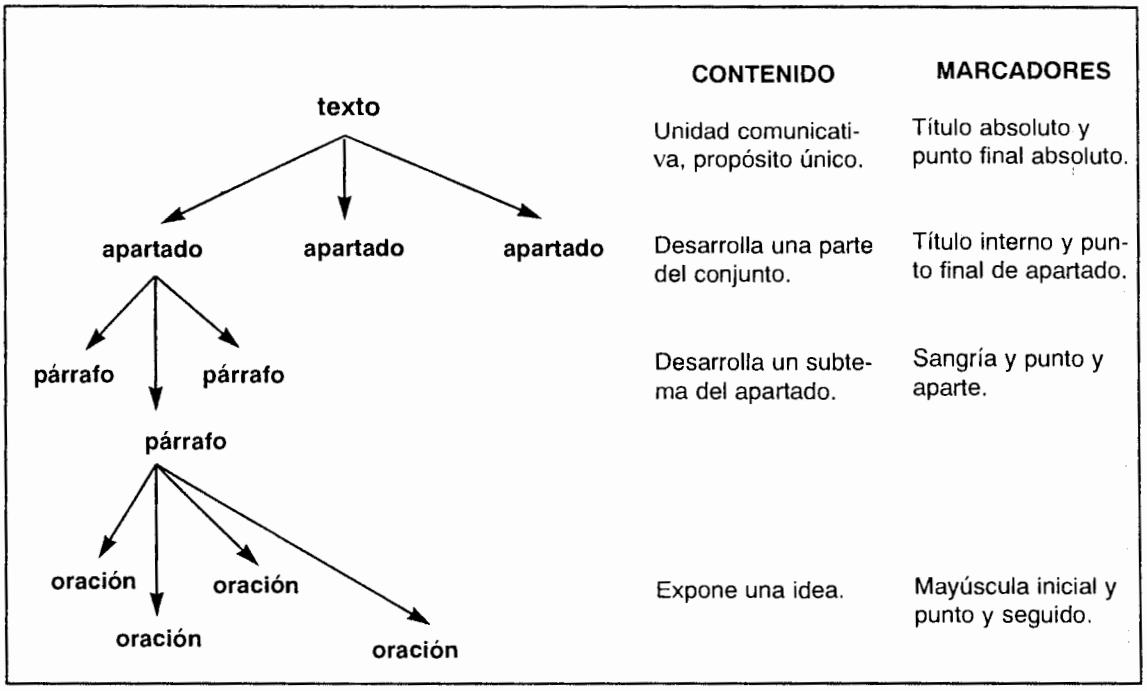
La textualización también consta de distintas tareas. Algunas de las más importantes son las siguientes:

* *Referenciar.* Consiste en encontrar las palabras y las frases adecuadas para denominar las ideas o los conceptos planificados que quieres transmitir en el texto. Se trata de buscar las expresiones que formulen con más precisión tus pensamientos y que puedan ser comprendidos con claridad por tus lectores.

* *Linealizar o cohesionar.* Consiste en enlazar las distintas frases e ideas en un discurso lineal y gramatical. El lenguaje humano es lineal: decimos una palabra después de otra en el tiempo y redactamos una frase detrás de otra en una hoja. No es posible decir o escuchar, ni escribir o leer, dos enunciados al mismo tiempo. Esto nos obliga a tener que linealizar nuestras ideas para poder comunicarnos. Tenemos que ordenar nuestras oraciones una a una, conectarlas entre sí, y utilizar procedimientos de cohesión (pronombres, elipsis, etc.) para evitar las repeticiones.

* *Transcribir.* Consiste en producir físicamente el escrito, sea de manera manual con bolígrafo y papel, o automática, con computadora o máquina de escribir. El producto final de la transcripción es un texto escrito, una hilera de palabras ordenada de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

CUADRO 3



La revisión

Un texto eficaz debe cumplir muchos requisitos: debe transmitir ideas claras y ordenadas, debe adaptarse al nivel de conocimientos del lector, debe utilizar un lenguaje adecuado a la situación, debe ser correcto, debe tener una presentación impecable, etc. Resulta muy difícil conseguir ese texto con una sola planificación y una textualización, porque nadie es capaz de poder controlar tantas obligaciones al mismo tiempo. Por esta razón, los redactores expertos revisan varias veces y de manera profunda los sucesivos borradores que redactan.

La *revisión* es el proceso por el que evalúas el escrito que estás produciendo y desarrollas versiones mejoradas del mismo. Debes tener en cuenta que no sólo afecta a la textualización del escrito, sino también a los planes del mismo o al procedimiento de trabajo que sigues. Durante la revisión, puedes modificar las palabras o las oraciones del escrito, como también su estructura, su contenido o su propósito comunicativo.

La revisión consta de dos tareas básicas:

* *Evaluar.* Consiste en leer y repasar el borrador o los planes del texto, en verificar que cumplan con los propósitos preestablecidos y, en caso contrario, en identificar los errores y problemas que debas subsanar. Este tipo de evaluación requiere tener ideas concretas sobre qué es lo que quieres conseguir: cómo debe ser el texto "ideal", qué debe transmitir, con qué estilo, etc.

* *Corregir.* Consiste en decidir cuál es la mejor táctica y aplicarla para enmendar o mejorar los puntos que requieren corrección.

Algunas de las técnicas que puedes utilizar para revisar tus escritos son:

1 *Leer como tus lectores.* Imagínate que por unos momentos eres tu lector. Lee el texto desde su punto de vista y detente en cada párrafo: ¿qué piensas?, ¿lo entiendes?, ¿estás de acuerdo? Apunta todas tus impresiones y, cuando termines, analízalas desde tu óptica real de autor: ¿qué puedes hacer para evitar lo negativo que ha pensado "el lector"?

2 *Pedir ayuda a un compañero de clase.* Pide a un compañero de clase que lea tu escrito y que te lo comente. Prepara las preguntas que le harás, lo que te interesa que te diga. Escucha con atención su opinión y no le interrumpas. Aprovecha las ideas que puedan mejorar tu texto pero recuerda que no tienes la obligación de hacerle caso en todo.

3 *Oralizar el escrito.* Lee tu texto en voz alta como si estuvieras diciéndolo a tus lectores. Escucha cómo suena: ¿queda bien?, ¿te gusta? Corrige lo que puedas mejorar.

4 *Comparar planes.* Compara la versión final de tu escrito con los planes iniciales: ¿has olvidado algo?, ¿el texto responde a tus objetivos?, ¿mantiene la estructura prevista?, etc.

5 *Prueba fluorescente.* Lee el texto y marca con un rotulador (*magic marker*) de color las oraciones e ideas principales del texto. Luego comprueba que lo marcado ocupe las posiciones importantes del escrito: títulos, oraciones temáticas de párrafo, principio de oraciones, etc. También puedes utilizar la prueba del fluorescente con otras finalidades: verificar el número de ejemplos del texto, la cantidad de verbos en forma pasiva, etc.

6 *Computadora.* Verifica tu texto con una computadora. Utiliza las sugerencias de corrección ortográfica y tipográfica, sinónimos, reformulación de oraciones, etc. Las máquinas detectan imperfecciones u olvidos que no descubrimos con el ojo humano.

7 *Mejorar el producto.* Aunque el texto cumpla con tus propósitos, todavía puedes mejorarlo. Pregúntate: ¿cómo puedo mejorar el escrito?, ¿cómo puede ser más claro, más atractivo, más informativo?

Una técnica de revisión que merece un comentario especial es la de *aumentar la legibilidad,* porque se basa en algunos conceptos lingüísticos que pueden resultar nuevos. La palabra *legibilidad* denomina el grado de dificultad de lectura y comprensión que presenta un escrito; cuando decimos que un texto tiene *mucha* o *alta legibilidad* significa que se lee con facilidad; al contrario, un escrito con *poca* o *baja legibilidad* presenta más dificultades de comprensión.

Los siguientes ejemplos, que describen un invento imaginario, fueron elaborados por una estudiante universitaria de redacción:

El Dicciovaso [Empar Paredes, 14-10-95]

Primera versión

El dicciovaso es el objeto resultante de la unión de un vaso o recipiente de cristal, metal o plástico de forma cilíndrica o ligeramente cónica sin pie, que sirve para beber, y de un diccionario o selección de palabras de una lengua con su significación, organizadas con orden alfabético; y tiene como objetivo pragmático la definición de todo el corpus lingüístico relacionado con la bebida, más concretamente con los cocteles, sean con un alto porcentaje de contenido etílico como con una dosis reducida o nula. El dicciovaso ha sido elaborado por un grupo mixto de filólogos y expertos en coctelería, y contiene unas doscientas cincuenta entradas, aunque se espera que, con el avance de la investigación terminológica en otras zonas geográficas de demarcaciones políticas y administrativas diferentes a la del estudio en cuestión, la cifra aumente de manera constante y con progresión exponencial. El uso de esta obra no requiere preparación especial, aunque es deseable tener un buen conocimiento de la lengua objeto de estudio, para una mejor comprensión y un más rentable aprovechamiento del léxico, cuya metodología de elaboración supuso un gran esfuerzo inicial de compilación de datos y, posteriormente, de clasificación y estructuración de los mismos, que ha dado como resultado este diccionario, primero en su categoría.

Segunda versión

Si adjuntamos a la idea de vaso la idea de diccionario... ¿Qué surge? El *Dicciovaso,* que no es otra cosa que un diccionario de cocteles con o sin alcohol. La elaboración del *Dicciovaso* la han realizado un grupo de estudiosos de la lengua y *barmans,* y su resultado ha sido las 250 entradas de este particular diccionario.

De este modo, en la A encontramos el "Agua de Valencia", el "Alexander", el "American Club"... En la B aparece el "Banana coat", el "Big ben", el "Blue Monday"... y la lista sigue. Además, se espera ampliar paulatinamente el *Dicciovaso* con cocteles exóticos de países lejanos o poco conocidos. Los autores están tan entusiasmados con esta idea que suponemos que la obra crecerá a gran velocidad.

El usuario del *Dicciovaso* no necesita formación especial para entenderlo. Pero, bueno, si lo que quiere es ponerlo en práctica... ¡ya puede comprarse una coctelera! Con este particular diccionario, único de su tipo, las fiestas y las reuniones familiares pueden conseguir un toque cosmopolita y sofisticado que las hará inolvidables.

Seguramente la versión de la derecha te parece más clara e interesante que la de la izquierda, porque tiene un grado de legibilidad mayor. Efectivamente, esta versión organiza la información en párrafos, usa oraciones breves, se dirige directamente al lector con preguntas y verbos en 1ª persona, utiliza recursos gráficos para marcar el texto, etc.

Al contrario, la versión de la izquierda presenta dificultades de lectura; incluso es posible que te hayas perdido en algún punto y que hayas tenido que releer dos o más veces una oración para comprenderla. El Cuadro 4 compara varios rasgos lingüísticos de ambos textos. Tal como puedes ver, los escritos de legibilidad alta, o sea, los que resultan más fáciles de comprender, están relacionados con los siguientes recursos:

- Organización de las ideas en párrafos separados por puntos y aparte.
- Uso de oraciones de extensión breve (alrededor de 20-25 palabras), porque la memoria de trabajo de los lectores es limitada.
- Uso de oraciones simples, con subordinación moderada; ausencia de construcciones complejas con relativos cultos (*cuyo, sobre la cual*) o gerundios.
- Uso de la 1ª persona. La introducción de una voz personal en el texto añade interés.
- Uso de elementos que despierten el interés humano del lector: nombres propios de persona, lugares, palabras concretas (nombres de cocteles).
- Modalizaciones del discurso: admiraciones, interrogantes de preguntas retóricas, puntos suspensivos. Estos recursos acercan el texto escrito al diálogo oral.
- Uso de variación en la tipografía: ennegrecido, cursiva, mayúsculas, gráficos, etc.

CUADRO 4

Análisis de los textos

Criterio legibilidad	1ª versión (menos legible)	2ª versión (más legible)
Extensión		
Caracteres	1,119	892
Palabras	209	176
Oraciones	3	11
Promedio palabras por oración	69,6	16,2
Número máximo de palabras por oración	85	25
Párrafos	1	3
Rasgos gramaticales y léxicos		
Pronombres de 1ª persona	0	+/- 10
Palabras concretas	0	3
Relativos cultos (*cuyo*)	1	0
Modalidad oracional		
Admiraciones	0	1
Preguntas retóricas	0	1
Puntos suspensivos	0	4
Tipografía		
Ennegrecido	0	4
Cursivas	0	3

A partir de esas consideraciones, la técnica de *aumentar la legibilidad* consiste en aplicar esos criterios a un texto para que el lector tenga más facilidades de lectura. A lo largo del libro se presentan otras técnicas de revisión y en el **Glosario** (pág. 500) puedes consultar una breve definición de cada una.

Cómo lo haces

1

Marca (✔) una afirmación en cada una de las siguientes preguntas, según como te comportes cuando redactas. Anota las matizaciones o los comentarios que harías en cada afirmación elegida, en el caso que no corresponda exactamente con tu forma de trabajar. Para saber la puntuación obtenida, ve a la página 479.

1. Buscar modelos:

( ) **a.** Antes de empezar a redactar, siempre busco y leo textos parecidos a los que tendré que escribir.

( ) **b.** Algunas veces busco modelos, cuando tengo que escribir algún tipo de texto que no conozco mucho.

( ) **c.** Nunca busco ni leo textos que pueda usar de modelo.

_____

_____

2. Pensar en mis lectores:

( ) **a.** Pienso en los lectores de mi texto durante todo el proceso de redacción.

( ) **b.** Sólo pienso en los lectores antes de comenzar a redactar.

( ) **c.** Pienso más en las ideas que quiero comunicar que en mis lectores.

_____

_____

3. Buscar ideas al principio:

( ) **a.** Apunto las ideas tal como se me ocurren.

( ) **b.** Apunto las ideas primero para mí, con mis palabras, y después busco la mejor forma de explicarlas a los lectores, con sus palabras.

( ) **c.** Apunto las ideas con las palabras y las expresiones que puedan entender los lectores.

_____

_____

4. Hacer borradores:

( ) **a.** No hago borradores; escribo directamente en la hoja final y corrijo en ella con corrector líquido.

( ) **b.** Hago un solo borrador del texto, que corrijo antes de pasarlo en limpio.

( ) **c.** Hago varios borradores que corrijo varias veces, según la dificultad del texto.

5. Hacer planes y esquemas y modificarlos:

( ) **a.** Nunca hago esquemas o planes del texto; me basta con una idea mental para empezar a redactar.

( ) **b.** Escribo un esquema inicial que algunas veces cambio cuando redacto.

( ) **c.** Siempre hago varios esquemas y planes del texto y acostumbro a modificarlos mientras escribo, porque se me ocurren ideas nuevas.

6. Leer mientras se escribe:

( ) **a.** Siempre hago muchas pausas mientras escribo, para leer varias veces cada fragmento escrito.

( ) **b.** Hago algunas pausas para leer una o dos veces sólo algunos fragmentos.

( ) **c.** No hago pausas mientras escribo y pocas veces leo lo escrito.

7. Revisar la forma y el contenido:

( ) **a.** Reviso sobre todo la forma (estilo, gramática, ortografía, puntuación, etc.) en palabras y frases.

( ) **b.** Reviso sobre todo el contenido (estructura, ideas, sentido global, etc.) en oraciones, párrafos y fragmentos extensos.

( ) **c.** Reviso tanto la forma como el contenido.

8. Escribir una idea:

( ) **a.** Frecuentemente reescribo una idea de maneras diferentes, cambiando palabras, punto de vista, tono, etc.

( ) **b.** Algunas veces reescribo una oración, cuando no me gusta la primera versión.

( ) **c.** Casi nunca modifico la primera versión de una idea y, si lo hago, es para corregir sólo alguna falta.

9. Escribir en circunstancias diferentes:

( ) **a.** Siempre sigo los mismos pasos durante el proceso de composición: generar y ordenar ideas, redactarlas y revisarlas.

( ) **b.** No siempre sigo todos los pasos, pero mantengo siempre una misma forma de trabajar.

( ) **c.** Mi forma de redactar cambia siempre porque se adapta a las circunstancias que varían en cada caso: tema, audiencia, tiempo disponible, etc.

10. Consultar manuales:

( ) **a.** Nunca consulto diccionarios, libros de gramática o manuales, tampoco utilizo verificadores gramaticales.

( ) **b.** Consulto varias veces estos manuales y siempre verifico la corrección con los programas de la computadora.

( ) **c.** Sólo en escritos difíciles utilizo manuales o verificadores gramaticales.

2

Razonamiento de las preguntas. Lee y comenta con un compañero los siguientes razonamientos, que corresponden a las preguntas del ejercicio anterior. ¿Cómo te comportas tú en cada caso, como un experto o como un aprendiz?

1 *Buscar modelos.* En algunas situaciones, buscar modelos (ejemplos de lo que se ha de escribir: textos ya elaborados, formularios, esquemas) para copiar o adaptar puede ser una buena estrategia para facilitar el proceso de composición.

2 *Pensar en mis lectores.* Los redactores expertos tienen mucha más conciencia de su audiencia que los aprendices. Los expertos piensan en sus lectores durante todo el proceso de elaboración del texto: valoran qué es lo que ya saben éstos, qué es lo que quieren saber, cómo reaccionarán ante el texto, cuándo lo leerán, etc. Pensar en los posibles lectores es una buena estrategia para mejorar la redacción.

3 *Buscar ideas al principio.* Buscar ideas para el escrito es una actividad distinta a redactar cada idea con las palabras y expresiones que puedan entender los lectores. Los redactores expertos conocen esa distinción y tienden a realizar las dos tareas por separado: por un lado, buscan ideas y por otro las redactan con el lenguaje que requiera cada lector. Intentar hacer las dos cosas al mismo tiempo resulta más difícil.

4 *Hacer borradores.* Los redactores expertos tienen un proceso de redacción más sofisticado y tienden a producir más borradores que los aprendices: listas, esquemas, guiones, correcciones, reformulaciones, etc. Estos últimos prescinden de borradores y revisiones y, bastante a menudo, intentan escribir directamente la versión final en la hoja en limpio.

5 *Hacer planes y esquemas y modificarlos.* Los expertos hacen más planes que los aprendices y también los modifican con más frecuencia y profundidad mientras escriben. Aquéllos aprenden mientras escriben y aprovechan lo aprendido para mejorar el texto. Los aprendices sienten pereza de modificar lo que ya han empezado y tienden a no hacerlo.

6 *Leer mientras se escribe.* Revisar un escrito requiere interrumpir la redacción y leer lo que se acaba de escribir para cerciorarse de que es realmente lo que uno pretendía decir. Los redactores expertos se caracterizan por realizar esta operación muchas más veces que los aprendices.

7 *Revisar la forma y el contenido.* Expertos y aprendices entienden de manera diferente la revisión. Para los primeros, revisar es una forma de mejorar el escrito: revisan mucho y en profundidad, modifican aspectos profundos del texto (añaden ideas, reestructuran, eliminan párrafos). Los aprendices revisan poco y sólo la superficie: pulen los errores ortográficos o tipográficos, retocan aspectos locales de la prosa: palabras, signos gráficos o frases.

8 *Escribir una idea.* Los redactores expertos suelen tener más facilidad para reformular lingüísticamente una oración o un fragmento. Los aprendices son prisioneros de la forma lingüística original con que se les ha ocurrido una idea.

9 *Escribir en circunstancias diferentes.* Los expertos redactan de manera diferente según cada situación de escritura: prestan más atención a la corrección en los escritos formales; dedican más tiempo a buscar ideas y a elaborarlas, si tienen que escribir de un tema desconocido o difícil; buscan modelos o ejemplos si tienen que elaborar textos desconocidos, etc. Cada situación de escritura, cada texto, es diferente y exige una manera distinta de escribir.

10 *Consultar manuales.* Los redactores expertos utilizan todo tipo de materiales de consulta y programas de computadora para escribir: consultan el diccionario y la gramática, verifican automáticamente la ortografía, etc. La diferencia entre los expertos y los aprendices no es que los primeros no cometan errores y los segundos sí, sino que los primeros saben que pueden equivocarse, revisan para encontrar los errores cometidos y los corrigen.

3

Una de las diferencias más importantes entre redactores expertos y aprendices radica precisamente en la revisión. Unos y otros entienden y practican la revisión de manera diferente. ¿Cómo revisas tú?, ¿crees que actúas como un experto o como un aprendiz? Lee las siguientes descripciones y marca (✔) los puntos en los que te sientas identificado. Después comenta tus respuestas con otro compañero.

Expertos	**Aprendices**
( ) Revisan para mejorar globalmente el texto, no sólo para corregir errores.	( ) Revisan para corregir errores y pulir el escrito.
( ) Revisan de manera profunda y global. La revisión afecta al texto completo, al contenido, a la estructura, etc.	( ) Revisan de manera superficial y local. La revisión afecta a palabras o frases aisladas.
( ) Tienen objetivos e ideas concretas sobre el texto. Han planificado mucho y saben lo que buscan.	( ) No tienen objetivos muy claros de revisión. Han planificado poco.
( ) Revisan en términos de *esto es adecuado, esto no lo es, esto es mejorable.*	( ) Revisan en términos de *esto es correcto, esto no es correcto.*
( ) Actúan de manera estratégica. Leen el texto completo, diagnostican problemas, buscan formas de solucionarlos y las aplican.	( ) Revisan al mismo tiempo que leen el texto. Avanzan palabra por palabra. Cuando detectan un problema, lo resuelven al instante.

4

Proyecto: desarrollar un invento y redactar su descripción. Para practicar algunas de las técnicas de redacción que se han presentado en esta unidad, te proponemos el proyecto de creación de un invento imaginario, en el que tendrás que elaborar una descripción muy detallada del mismo. Para hacerlo, sólo tienes que seguir paso a paso las siguientes actividades, que te enseñarán a crear, planificar, textualizar y revisar un invento.

ACTIVIDAD 1

Relee los textos titulados *El dicciovaso* de la página 23, que elaboró una estudiante universitaria de redacción.

Para crear ese invento la autora utilizó una técnica de creatividad llamada 1 + 1 = 1, que consiste en "sumar" dos unidades (objetos, animales, etc.) para crear uno nuevo, tal como muestra el siguiente gráfico:

1	+	1	=	1
botella	+	reloj	=	botellaloj
diccionario	+	vaso	=	dicciovaso
sábana	+	libro	=	sabalibro
coche	+	pañuelo	=	

ACTIVIDAD 2

Crea un invento como el anterior a partir de la misma técnica. Sigue estas instrucciones:

1. Haz una lista de objetos que hayas tocado el día de hoy.
2. Haz otra lista de objetos que no hayas tocado el día de hoy.
3. Crea un objeto nuevo con la suma de una palabra de la primera lista y otra de la segunda.

1	+	1	=	1
	+		=	
	+		=	
	+		=	
	+		=	

ACTIVIDAD 3

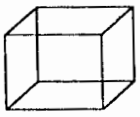
Selecciona con un compañero uno de los inventos anteriores y planifica su descripción. Sigue las siguientes instrucciones:

1. Elijan uno de los inventos para realizar su descripción, entre los de cada uno.
2. Utilicen el torbellino de ideas, la estrella de las preguntas o la redacción libre para conseguir ideas sobre el invento. Pueden aplicar más de una técnica.
3. Utilicen el cubo de directrices para conseguir más ideas. Vean el Ejemplo 1 y aplíquenlo a su invento.

EL BOTELLALOJ

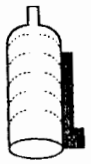
⇒ *Descríbelo.* Se trata de una botella de forma alargada, que tiene incorporado un reloj despertador. Este despertador acciona su timbre o alarma cuando el nivel del líquido desciende a un nivel predeterminado por el usuario.

⇒ *Compáralo.* Se parece a una botella por la forma, a un despertador o a una alarma por la función, y a un timbre de puerta, por la pequeña campana que lleva incrustada en el cristal de la botella.



⇒ *Relaciónalo.* Tiene funciones parecidas a un reloj de cocina.

⇒ *Analízalo.* Tiene una estructura muy sencilla, compuesta por una botella de cristal, un reloj digital con un programador automático incorporado, y un timbre musical que puede ofrecer varias melodías.



⇒ *Aplícalo.* Resulta un invento muy útil para las personas que quieren controlar la ingestión de líquidos por problemas de dieta o salud. Podría utilizarse en los hospitales.

⇒ *Arguméntalo.* No consume mucha energía, porque utiliza una batería alcalina.

EJEMPLO 1

Descríbelo: _____

_____

_____

_____

_____

Compáralo: _____

_____

Relaciónalo:

Analízalo:

Aplícalo:

Arguméntalo:

4. Organicen las ideas del apartado anterior en una estructura, con un mapa mental o un esquema jerárquico.

MAPA O ESQUEMA

ACTIVIDAD 4

Con las ideas y el esquema que has preparado previamente, elabora un primer borrador del texto. Trabaja ahora de manera individual. Puedes hacer las modificaciones que creas necesarias en el esquema o en la selección de ideas.

ACTIVIDAD 5

Con un compañero, intenta aumentar el grado de legibilidad del borrador anterior. Sigue las siguientes instrucciones y trabaja primero sobre tu texto y después sobre el del compañero o al revés.

1. Analicen los textos de acuerdo con las variables de legibilidad de la página 24. Rellenen una tabla parecida a la usada con *El dicciovaso.*

Variables de legibilidad de los textos		
Criterio legibilidad	***Texto ( )***	***Texto ( )***
Extensión		
Caracteres		
Palabras		
Oraciones		
Promedio palabras por oración		
Número máximo de palabras por oración		
Párrafos		
Rasgos gramaticales y léxicos		
Pronombres de 1ª persona		
Palabras concretas		
Relativos cultos (*cuyo*)		
Modalidad oracional		
Admiraciones		
Preguntas retóricas		
Puntos suspensivos		
Tipografía		
Ennegrecido		
Cursivas		

2. ¿Qué variables de legibilidad no favorecen la comprensión del texto? Formulen una lista de recomendaciones para mejorar cada texto.

ACTIVIDAD 6

Individualmente, aplica la anterior lista de recomendaciones a tu texto para incrementar su grado de legibilidad. Redacta una segunda versión de la descripción del invento.

ACTIVIDAD 7

Antes de dar el texto por concluido puedes utilizar otras técnicas de revisión individual que se han presentado en la unidad, como la *lectura desde el punto de vista del lector,* la *oralización* del escrito, la *comparación del texto con los planes,* la *prueba fluorescente,* o el uso de la *computadora.* Ahora que tienes el texto muy avanzado, también es el momento de verificar la ortografía y la gramática; utiliza la sección **Ingredientes.**

Guía para la revisión y evaluación de los

Procesos de redacción

Nombre:

Borrador ( )

	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿Tu forma de redactar se parece a la de un experto?					
¿Planificas y revisas habitualmente tus textos?					
¿En la tarea del invento, has usado alguna técnica de generación de ideas? ¿Cuál?					
¿Te ha gustado utilizar esas técnicas?					
¿Has conseguido muchas ideas?					
¿Has utilizado alguna técnica para organizar las ideas? ¿Cuál?					
¿Has realizado algún esquema o proyecto de texto?					
¿Has aplicado los recursos de legibilidad en tu segundo borrador? ¿Cuáles?					
¿Has utilizado alguna técnica de revisión individual? ¿Cuál?					
¿Has usado la computadora o la guía de corrección del libro?					
¿Has organizado el texto en párrafos?					
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?					
¿Las oraciones y párrafos están completos?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

Reducir

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Al resumir tienes dificultades para...?		
subrayar o marcar el texto que vas a resumir		
discriminar lo importante de los detalles		
condensar mucha información en unas pocas líneas		
saber cómo debe ser el resumen (extensión, forma, etc.)		
¿Has realizado alguna vez...?		
un resumen informativo de un escrito		
una sinopsis de un artículo		
un esquema de una conferencia		
un cronograma de una biografía		
¿Sabes qué es...?		
un esquema de corchetes		
un mapa conceptual		
un diagrama de flujo		

¿Has estudiado en alguna ocasión las técnicas de reducción de textos? ¿Qué recuerdas?

¿Cómo y cuándo lo hiciste?

Qué es

La reducción de textos consiste en elaborar, a partir de un texto original A, con una extensión, una estructura y un contenido determinados, un texto secundario B de extensión sensiblemente inferior, que contiene sólo una parte de la información total. Según las características de los textos A y B hablamos de diferentes tipos de reducción:

Texto original (A)	*Reducción (B)*
ensayo periodístico	resumen
artículo científico o humanístico	sinopsis (*abstract*)
libro	índice inicial
exposición magistral del profesor	apuntes del alumno
conferencia en un congreso	notas
lección del libro de texto	esquema

En esta receta vas a estudiar la reducción de textos escritos (A y B serán escritos) con el resumen, la sinopsis (abstract) de artículos y el esquema, mientras que en el siguiente estudiarás la toma de notas de textos orales y escritos.

La reducción de textos es una actividad muy habitual en una sociedad alfabetizada como la nuestra, en la que cada año se publican millares de páginas sobre todos los temas. Se ha calculado que si una persona quisiera leer todo lo que se publica en el mundo sobre su ámbito de trabajo o sobre sus temas de interés, no tendría tiempo suficiente durante toda su vida, a causa del impresionante caudal de artículos, libros y documentos publicados. Ante este hecho, la reducción constituye un instrumento muy válido para facilitar a muchas personas el acceso a determinados datos. Resulta más fácil y rápido leer un resumen o un esquema que el texto original completo.

Todos los tipos de reducción son abundantes en nuestro mundo. En el contexto laboral, se tienen que resumir memorias de actividades, informes de auditoría o proyectos de todo tipo; se tienen que hacer esquemas gráficos de escritos detallados o excesivamente extensos, y muy a menudo los textos de todo tipo se acompañan con pequeñas síntesis o sinopsis iniciales que facilitan el trabajo de comprensión de los lectores del texto. Del mismo modo, en el contexto académico, habitualmente tendrás que resumir lecciones del libro de texto, hacer esquemas de los temas de una materia para preparar el examen, elaborar breves sinopsis de tus monografías, etc.

En general, la reducción no es una operación matemática de acortar o achicar un texto original al 50%, 40% o 25%, utilizando un método estándar de trabajo. Al contrario, cuando se reduce un texto se hace con algún propósito: quieres conservar una parte de la información del original, estás preparando un ejercicio (un examen, una monografía), etc. También es posible que tengas que reducir un texto para otra persona: un compañero de clase, el profesor, el jefe de tu trabajo. Por estos motivos, cada reducción es diferente y debe adaptarse a su contexto (destinatario, propósito). Se pueden hacer muchas reducciones distintas de un mismo texto, siguiendo propósitos diferentes, y no existe un único método de reducción.

Tipos de reducción

Existen varios tipos de reducciones, según los textos originales: la introducción de un ensayo, el acta de una reunión, el guión de una película, la recapitulación de un libro de texto, los titulares de una noticia, etc. Tres de los principales son: el resumen, el esquema y la sinopsis de artículos.

El resumen

Se trata de una reducción completamente verbal del texto original. Tiene el formato típico de cualquier texto escrito, con párrafos y oraciones gramaticalmente comple-

tas, y puede tener una extensión variada. El resumen sintetiza las ideas más importantes, nuevas o interesantes del original, pero los criterios para seleccionar esas ideas varían según el propósito de la reducción. La estructura y el estilo del resumen no tienen que ser forzosamente los mismos del original.

Se pueden distinguir dos tipos básicos de resumen: el *informativo* y el *descriptivo*. El primero sintetiza el contenido del texto original, el mensaje de la comunicación, y resulta útil para hacerse una idea general y rápida del mismo. En cambio, el segundo explica la estructura del escrito, así como sus partes fundamentales, sus fuentes o su estilo, y resulta útil con originales extensos o complejos porque ayudan al lector a comprender su organización y a buscar datos específicos en él. Ambos tipos de resumen no son excluyentes y pueden mezclarse en una misma reducción. Los ejemplos que leerás son resúmenes de las primeras páginas de la unidad anterior.

Resumen informativo

El acto de redactar consta de tres procesos básicos (la planificación, la textualización y la revisión) que, a su vez, agrupan varios subprocesos u operaciones cognitivas y lingüísticas. La planificación requiere analizar la situación, generar ideas y elaborar un proyecto de texto; la textualización incluye referenciar, linealizar las oraciones y transcribirlas, y la revisión consta de evaluar el borrador y corregirlos. Ese conjunto de tareas se desarrolla de manera interactiva y recursiva durante la composición, con distintas técnicas prácticas de redacción.

Resumen descriptivo

Se describen los procesos cognitivos y lingüísticos implicados en la redacción. Aparte de una presentación inicial con dos gráficos, cada uno de los tres apartados (titulados, respectivamente, *planificación*, *textualización* y *revisión*) analiza sus subprocesos de redacción y propone técnicas prácticas para ejercitarlos. También se incluyen gráficos, ejemplos y dos ejercicios.

El esquema

El esquema es una representación visual del contenido completo o parcial del texto original, que muestra las ideas principales así como las relaciones jerárquicas establecidas entre ellas. A diferencia del resumen, el esquema usa todo tipo de elementos gráficos (flechas, figuras geométricas, etc.), abreviaciones (símbolos, palabras truncadas) y procedimientos visuales (columnas, filas, entradas, etc.) para expresar información. Además, prefiere las palabras clave (sustantivos, verbos) y las frases telegráficas (sin artículos, preposiciones), a los párrafos y las oraciones completas.

Existen muchos tipos de esquema según el formato visual que adopten y los recursos gráficos que utilicen. Algunos de los más conocidos y utilizados son:

1 ***Esquema decimal.*** Organiza jerárquicamente las ideas a partir de la numeración decimal. Tiene la apariencia de una lista de temas o títulos y es muy usado en los índices.

1. _____
   1.1. _____
      1.1.1. _____
      1.1.2. _____
   1.2. _____
2. _____

2 ***Esquema de corchetes.*** Agrupa las ideas con corchetes que se abren de izquierda a derecha. Es muy útil para las clasificaciones de ideas o temas.

ALGUNAS LENGUAS DE ORIGEN INDOEUROPEO

Indoeuropeo

- albanés
- armenio
- báltico
  - *antiguo:* prusiano
  - *moderno:* letón, lituano
- céltico
  - *antiguo:* gaélico
  - *moderno:* bretón, galés, irlandés, escocés
- eslavo
  - *antiguo:* eslavo antiguo, eslavo eclesiástico, búlgaro
  - *moderno:* ruso, ucraniano, bielorruso (ruso blanco), polaco, checo, eslovaco, esloveno, servocroata, macedonio, búlgaro
- germánico
  - *antiguo:* gótico, anglosajón
  - *moderno:* islandés, noruego, feroés, sueco, danés, inglés, frisón, bajo alemán, holandés, afrikaans, jiddish, luxemburgués
- griego
- itálico
  - *antiguo:* osco, umbro, latín
  - *moderno:* dálmata, sardo, rumano, italiano, francés, occitano, catalán, franco-provenzal, castellano, portugués, gallego

(Esquema de corchetes)

3 *Mapa conceptual.* Organiza jerárquicamente las ideas a partir de círculos y flechas. Tiene la misma apariencia que el mapa de ideas, pero se diferencia en que no representa el flujo errático del pensamiento, sino la organización lógica de los conceptos de un tema.

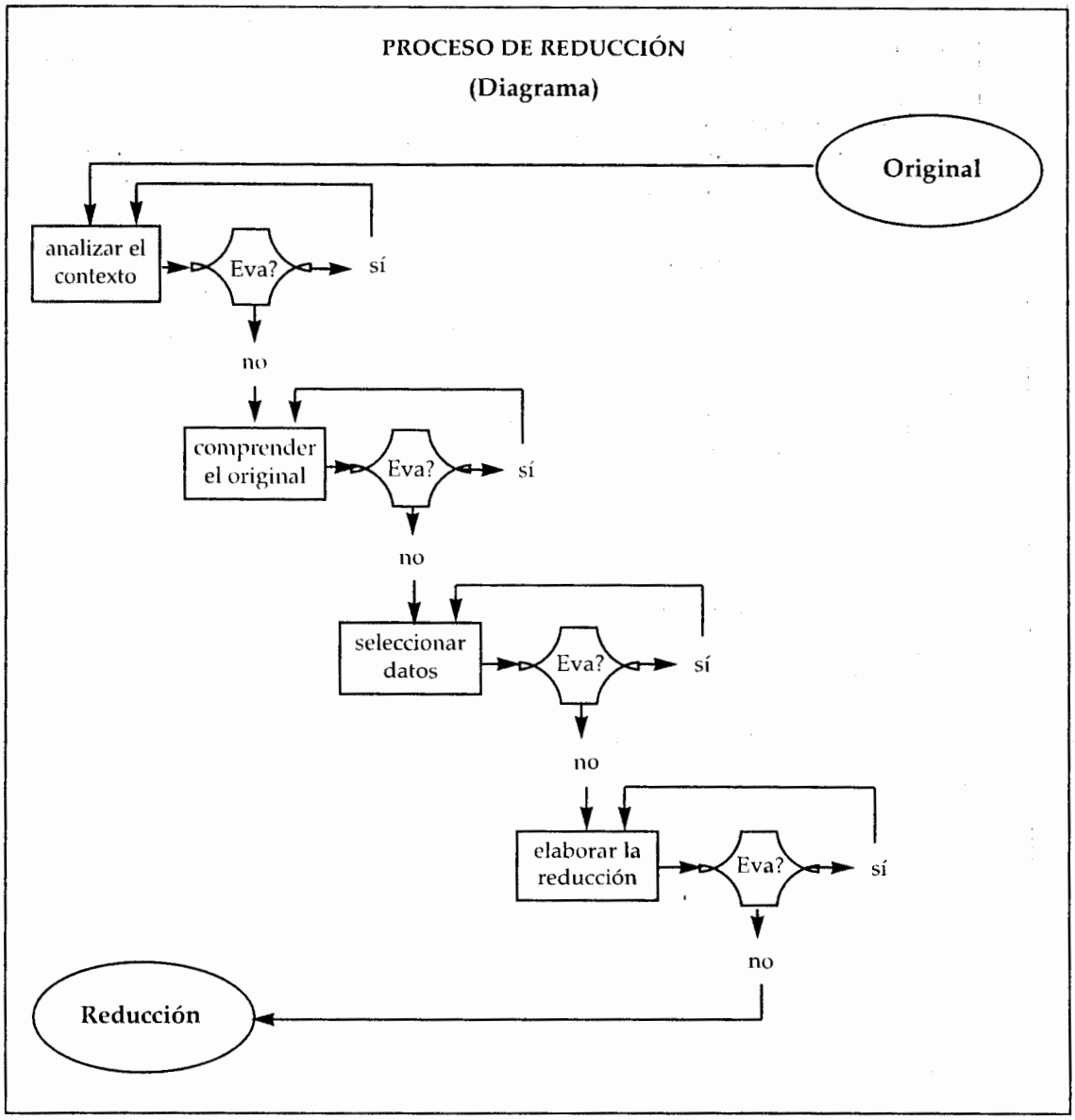
4 *Cronograma.* Organiza cronológicamente las ideas a partir de una lista de fechas. Tiene forma de cuadro de doble entrada y resulta útil para representar biografías o hechos que se desarrollan a través del tiempo.

Datos esenciales de la biografía de César Vallejo
(Cronograma)

1892	Nace en Santiago de Chuco (pueblo a 3.115 m. de altitud), Perú, el menor de once hermanos, en una familia modesta, descendiente de sacerdotes españoles y mujeres indígenas.
1910	Se matricula en la Facultad de Letras de Trujillo (Perú), pero no logra empleo y regresa al pueblo.
1913-15	Finalmente, empieza y termina estudios universitarios de letras en Trujillo.
1918	Publica su primer libro de poemas: *Los heraldos negros.*
1922	Publica *Trilce*, uno de sus libros más famosos.
1923	Se traslada a París (Francia) sin dinero ni trabajo. Malvive sin techo ni comida.
1930	Es expulsado de Francia y se instala en Madrid (España).
1932	Regresa clandestinamente a París.
1938	Muere en París de enfermedad desconocida.
1939	Se publica *Poemas humanos*, su obra póstuma.

5 *Diagrama de flujo.* Expone de manera gráfica las distintas fases de un proceso dinámico. Utiliza figuras geométricas variadas (círculos, rectángulos, etc.) para representar cada fase o componente, y líneas o flechas para indicar el desarrollo del proceso. Se lee de izquierda a derecha o de arriba abajo. Resulta muy útil para representar actividades complejas que constan de varios elementos.

Los esquemas presentan algunas semejanzas con otras formas de representación visual de la información, como las tablas (numéricas, clasificatorias), los gráficos (barras, curvas, pasteles, etc.) o incluso los dibujos. En muchos casos, esos sistemas de representación forman parte de un escrito para reducir o esquematizar una parte del contenido del texto.



LEYENDA

Óvalos: representan productos lingüísticos terminados (texto original, resumen, esquema).
Rectángulos: representan tareas y procesos mentales que realiza el autor al reducir un texto.
Hexágonos: representan las decisiones que toma el autor. Formulan una pregunta.
Eva?: abreviatura de *evaluación;* significa que el autor toma la decisión de revisar o no el borrador de su reducción. Si la respuesta es ***no,*** avanza en el proceso; si es ***sí,*** regresa a un paso anterior.

La sinopsis

La sinopsis (*abstract*) es un resumen reducido de un artículo científico (de física, sicología, humanidades, ingeniería, etc.) o de un informe técnico, que se incluye en el mismo documento, después del título y en la primera página. Tiene la función de informar sobre el contenido del texto completo a sus posibles lectores para que éstos puedan hacerse una idea general en poco tiempo, o para que puedan decidir si desean leer el documento íntegro. Se trata de un resumen básicamente informativo que sintetiza las aportaciones más importantes del artículo: la cuestión que se propone estudiar, la metodología seguida y, sobre todo, los resultados obtenidos. Habitualmente carece de datos concretos (cifras, porcentajes, autores) y no supera las 15 líneas de extensión.

Sinopsis sobre el proceso de reducir

La reducción de textos es la actividad lingüística que permite elaborar versiones breves de un texto original más extenso y completo, con la finalidad de guardar información, transmitirla a otra persona o estudiar. Tres de las principales reducciones son: el resumen, de carácter verbal, el esquema, que usa procedimientos visuales, y la sinopsis, para artículos científicos. El método de reducción de un texto consta de cuatro fases básicas: el análisis del contexto, la comprensión del original, la selección de datos y la elaboración de la reducción. Se incluyen ejemplos de reducción, gráficos y ejercicios.

En un artículo de 1968, publicado en *Technical Communicactions,* Hawes y Harkins, presentan la siguiente pauta para elaborar sinopsis:

1. Haz una lista de los puntos importantes del documento.
2. Elige los más importantes, entre 4 y 6.
3. Escribe una o dos frases para cada uno.
4. Acaba con una o dos conclusiones generales.
5. Añade una oración explicando los complementos (esquemas, estadísticas, cuadros, etc.).
6. Regresa al principio y escribe una o dos frases iniciales que presenten el contexto, el objetivo y el significado del documento.

El proceso de reducción

La reducción requiere las habilidades de lectura y comprensión del texto original y de redacción de un texto nuevo. Desde este punto de vista, utiliza los procesos de redacción que has estudiado en la receta anterior. En general, se pueden distinguir las siguientes cuatro etapas en el proceso de reducir un original: análisis del contexto, comprensión del texto, selección de datos y elaboración de la reducción. A grandes rasgos, las tres primeras corresponden al proceso de planificación de la escritura, mientras que la última equivale a la textualización; la revisión se utiliza en las cuatro etapas.

1 ***Análisis del contexto.*** Consiste en tomar conciencia de la tarea que se va a realizar para poder planificar mejor el trabajo. Conviene analizar las características del texto original, determinar el destinatario del texto, concretar los propósitos de la reducción y elegir el tipo de reducción más adecuado. Podemos responder a las siguientes preguntas:

- *Texto original.* ¿Qué características tiene el original?
- *Destinatario.* ¿Para quién es el resumen? ¿Para mí? ¿Para otra persona?
- *Propósito.* ¿Qué se pretende hacer con el resumen? ¿Qué voy a hacer con él?
- *Diseño de la reducción.* ¿Qué tipo de reducción es la más adecuada? ¿Resumen, esquema, sinopsis? ¿Qué extensión debe tener? ¿Qué tipo de información interesa?

2 ***Comprensión del original.*** Consiste en leer y comprender el texto original que debe reducirse. Pueden realizarse varias lecturas usando procedimientos para marcar el texto: subrayar, separar partes, etc. Debemos responder a las cuestiones siguientes:

- *Mensaje.* ¿Cuál es el mensaje o el significado esencial del original?
- *Ideas principales.* ¿Cuáles son las ideas o los puntos fundamentales?
- *Estructura.* ¿Qué estructura tiene el texto? ¿Cuántas partes lo componen?

3 ***Selección de datos.*** Consiste en discriminar en el original los datos relevantes de los irrelevantes, de acuerdo con la finalidad de la reducción. Los datos relevantes son los que se van a incluir en la reducción. Cuestiones:

- *Datos.* ¿Qué datos del original deben incluirse en la reducción, según el propósito?
- *Prescindibles.* ¿Qué datos del original deben omitirse en la reducción?
- *Estructura.* ¿Cómo se van a estructurar los datos en la reducción?

En general, es preferible elegir los datos nuevos, interesantes y útiles (resultados, conclusiones, recomendaciones, consecuencias, etc.) a los ya conocidos, menos interesantes o alejados de las necesidades del destinatario. Además, la reducción puede contener cifras, nombres propios o especificaciones de todo tipo, excepto en el caso de las sinopsis.

4 ***Elaboración de la reducción.*** Consiste en redactar el resumen o la sinopsis, o en componer el tipo de esquema elegido, a partir de los datos seleccionados previamente. Se debe textualizar y revisar la reducción de acuerdo con los criterios (objetivos) marcados en la fase inicial de análisis del contexto.

Cómo lo haces

1

Marca (✔) una opción en cada una de las siguientes preguntas, según como te comportes cuando resumes un texto escrito. Puedes anotar aparte las matizaciones o los comentarios que creas conveniente hacer, en el caso que ninguna respuesta describa con exactitud tu manera de trabajar.

1. Orden de lectura del original y redacción del resumen:

( ) **a.** Primero leo el original completo una o dos veces y después hago un resumen global.

( ) **b.** Leo un primer fragmento del original y lo resumo. Después leo el siguiente y lo resumo, y así sucesivamente hasta el final.

( ) **c.** Redacto el resumen simultáneamente a la lectura del original.

_____

_____

2. Toma de notas durante la lectura del original:

( ) **a.** Uso recursos gráficos para destacar visualmente en el original algunos datos: subrayo las frases importantes, marco con un círculo las palabras clave o básicas, tomo notas en el margen derecho del escrito (admiraciones, interrogaciones, cruces, palabras clave, etc.).

( ) **b.** Tomo apuntes en una hoja aparte. No anoto nada en el original.

( ) **c.** No destaco ningún dato en el original ni tomo notas aparte. Sólo leo con atención el texto.

_____

_____

3. Selección de los datos para el resumen (pistas contextuales):

( ) **a.** Tengo en cuenta el título y el subtítulo del original, así como los títulos internos de apartados y secciones, porque indican las ideas más importantes.

( ) **b.** Tengo en cuenta las marcas tipográficas (itálica, negrita, mayúsculas iniciales) porque indican elementos importantes del texto.

_____

( ) **c.** Tengo en cuenta el formato (márgenes, tipo de letra) y los elementos iconográficos (fotos, gráficos, esquemas).

4. Selección de los datos para el resumen (uso de pistas textuales):

( ) **a.** Tengo en cuenta los marcadores o conectores que contiene el texto, porque indican la relación que tienen los distintos datos entre sí. Me fijo en expresiones como: *en primer lugar, por otra parte, 1º, 2º, en resumen...*)

( ) **b.** Tengo en cuenta detalles concretos: ejemplos, anécdotas, expresiones populares, porque son los aspectos más visuales e interesantes.

( ) **c.** Tengo en cuenta la primera y la última oración de cada párrafo, porque son las posiciones más importantes de los párrafos.

( ) **d.** Me concentro en el inicio y el final del texto, porque son las partes donde, respectivamente, se expone la intención del original y donde se resume su contenido.

5. Elección de los datos para el resumen:

( ) **a.** Elijo todo lo que sea importante para mí, que soy el autor del resumen.

( ) **b.** Elijo todo lo que sea importante para el destinatario de mi resumen.

( ) **c.** Elijo todo lo que sea importante para el autor del original.

6. Estructura del resumen (partes, organización):

( ) **a.** El resumen conserva, reducida, la misma estructura del original.

( ) **b.** El resumen adopta una estructura propia, según los datos que incluya.

( ) **c.** Todos los resúmenes tienen una misma estructura propia, independiente de los originales.

7. Extensión del resumen:

( ) **a.** El resumen debe ser aproximadamente el 20% del original.

( ) **b.** El resumen debe ser aproximadamente el 50% del original.

( ) **c.** La extensión del resumen es variable y depende de la cantidad de información que contenga el original.

( ) **d.** La extensión del resumen depende de su función y del destinatario.

8. Redacción del resumen:

( ) **a.** Transcribo en el resumen algunos fragmentos y frases literales del original.

( ) **b.** Reelaboro las ideas del original con frases nuevas y más generales para el resumen.

( ) **c.** Incluyo en el resumen las palabras importantes del original (términos, conceptos, nombres propios, cifras).

9. Estilo del resumen:

( ) **a.** Utilizo un estilo telegráfico (sintaxis fragmentada, pocos conectores, elipsis de verbos).

( ) **b.** Utilizo un estilo elaborado (períodos sintácticos completos, con conectores, verbos).

( ) **c.** Intento reproducir el estilo del original.

10. Opiniones personales en el resumen:

( ) **a.** Nunca añado al resumen nada que no aparezca en el original, sea personal o no.

( ) **b.** Incluyo en el resumen datos objetivos sobre el texto original: extensión, título, autor, referencia bibliográfica, etc.

( ) **c.** Incluyo en el resumen mis opiniones sobre el tema del texto, aunque especifico siempre el autor de cada opinión.

2

Razonamiento de las preguntas. Lee y comenta con un compañero los siguientes razonamientos, que corresponden a las preguntas anteriores. ¿Cómo te comportas tú en cada caso, como un resumidor eficaz o no? ¿Qué estrategias utilizas?

1 *Lectura del original.* Leer varias veces el original completo antes de empezar a redactar la reducción es una estrategia imprescindible para poder elegir la información relevante que se incluirá en el resumen. Si se alterna la lectura de un fragmento con su reducción, se pierde la visión de conjunto del texto y se corre el riesgo de realizar pequeños resúmenes parciales y desconectados entre sí. Conviene recordar que la información relevante de un texto no se dispone necesariamente a lo largo del original completo de manera equitativa; es posible que los datos interesantes para un resumen se concentren en un fragmento y que el resto sea relativamente redundante.

2 *Toma de notas en la lectura.* Los distintos sistemas de marcar gráficamente el texto (con subrayado, círculos, símbolos, etc.) o de tomar notas del original facilitan la tarea de comprender y analizar el texto de partida, sobre todo si antes se ha aclarado cuál es el propósito y el destinatario de la reducción.

3 *Pistas contextuales.* Otra estrategia útil para analizar la organización de los datos del original es atender a su forma física (formato, presentación, gráficos, esquemas, etc.) y, especialmente, a aquellas partes que destacan del conjunto (títulos, cursivas, negritas, etc.). Por ejemplo, el título del original ofrece una valiosa pista sobre su tema y su idea principal; los títulos internos o intertítulos nos presentan los grandes apartados del texto; las negritas destacan las palabras clave, los esquemas destacan datos importantes, etc. Prestar atención a estas pistas contextuales permite discriminar con mayor facilidad las ideas importantes de los detalles.

4 *Pistas textuales.* Las pistas textuales o lingüísticas son otro tipo de señales que podemos utilizar para comprender y analizar el texto, como en la pregunta anterior. Son pistas textuales los marcadores o conectores del discurso (*por un lado, al contrario ...*), que marcan la interrelación entre oraciones, y las posiciones importantes del escrito (primera oración de párrafo, primer párrafo de texto, etc.), que suelen ser ocupadas por las ideas importantes. En cambio, no son relevantes los detalles coloristas (ejemplos, anécdotas, expresiones populares, etc.) que no señalan datos importantes y que, según algunas investigaciones, suelen cautivar a los aprendices.

5 *Criterios para elegir datos relevantes.* Esos criterios varían en cada caso y no dependen del original ni de su autor, sino del propósito y del destinatario del resumen. En un mismo texto original, lo que puede ser relevante para un resumen puede resultar redundante para otro. Al margen de esa cuestión, algunas investigaciones han demostrado que los resumidores eficaces pueden distinguir entre lo que es importante para el autor, de acuerdo con el texto original, y lo que resulta relevante para el resumen, según la función de éste; mientras que los aprendices confunden los dos aspectos.

6 *Estructura del resumen.* Ni el resumen debe respetar la estructura del original, ni todos los resúmenes deben mantener una misma estructura arquetípica. La estructura del resumen debe adaptarse a su función comunicativa, al propósito y al destinatario, de manera que puede variar en cada caso.

7 *Extensión del resumen.* No existen normas establecidas. La extensión del resumen es muy variable y depende básicamente de su función. La cantidad de información que contenga el original influye en la extensión del resumen, pero no es determinante. Cualquier texto puede reducirse en cualquier proporción, si se adapta a un propósito.

8 *Redacción del resumen.* Algunas investigaciones demuestran que los resumidores eficaces o expertos se caracterizan por la capacidad de poder elaborar oraciones nuevas que no aparecen en el original y que sintetizan varias ideas concretas de éste. En cambio, los aprendices se caracterizan por reproducir fragmentos literales del original, hasta el punto que sus resúmenes llegan a ser un conjunto de transcripciones del original.

9 *Estilo del resumen.* Otra característica de los resumidores eficaces es que redactan con un estilo elaborado de oraciones completas, gramaticales y conectadas entre sí. Los aprendices tienden a resumir de manera más fragmentaria y esquemática y cometen más errores lingüísticos.

10 *Añadir opiniones.* Es imprescindible que el resumen especifique la fuente bibliográfica del original (autor, título, editorial, fecha, etc.) para poder recuperar el original cuando sea necesario. También se pueden incluir otros datos que puedan ser de interés como la extensión, el tono, la lista de materiales que incluye el original (fotos, esquemas, etc.). En cambio, no es recomendable mezclar los datos del original con las opiniones personales del resumidor sobre los mismos.

3

Texto original y reducciones. Realiza las siguientes actividades de lectura y análisis del texto titulado *Dolor de computadora* y de varias reducciones:

ACTIVIDAD 1

Antes de leer el texto, identifica las siguientes afirmaciones como verdaderas (V) o falsas (F), según sea tu opinión:

( ) 1. Las dolencias asociadas al uso continuado de la computadora son exclusivamente físicas.
( ) 2. Este tipo de dolencias tienen siempre carácter reversible.
( ) 3. Las principales dolencias se sitúan en los músculos, en la columna, en los ojos, en las muñecas y en todo el cuerpo (a causa del estrés).
( ) 4. La radiación de las pantallas tiene efectos relevantes a largo plazo en la salud de las mujeres embarazadas y sus fetos.
( ) 5. El comportamiento de los ojos ante la pantalla es instintivo y provoca cansancio visual.
( ) 6. La Comunidad Europea dispone de una normativa al respecto desde 1985.
( ) 7. La ergonomía es la ciencia empírica y experimental que se encarga de estudiar la inteción entre máquina y persona.
( ) 8. Para evitar molestias, es recomendable estirar las piernas encima de una almohadilla.
( ) 9. Es conveniente poner la espalda ligeramente inclinada hacia delante.
( ) 10. La pantalla de la computadora debe situarse al mismo nivel que los ojos.
( ) 11. Es importante interrumpir el trabajo cada cierto tiempo y levantarse.
( ) 12. Conviene ingerir uno o dos vasos de agua durante cada sesión.

ACTIVIDAD 2

¿Qué significan las siguientes expresiones? Intenta explicarlas por escrito antes de buscar su significado en el diccionario:

Comunidad Europea

ergonomía

túnel carpiano

rayos catódicos

VGA

ACTIVIDAD 3

Lee el texto y verifica si acertaste con las afirmaciones y las explicaciones anteriores.

DOLOR DE COMPUTADORA

Las antiguas mecanógrafas también tecleaban, pero cada 50 o 60 pulsaciones cambiaban de postura para mover el carro. Detalles aparentemente tan nimios separan el trabajo de un oficinista de hace 20 años del de la inmensa mayoría de los actuales, atados sin remedio a una computadora. La aparición cada vez más frecuente de molestias físicas y psíquicas ligadas a esta nueva forma de trabajar ha recuperado el interés por la ergonomía, una disciplina a mitad de camino entre el sentido común y la ciencia.

En 1993 entra en vigor una directiva de la Comunidad Europea sobre el tema. Los empresarios tendrán cuatro años para adaptarse a lo dispuesto en la directiva, que establece características de las pantallas y teclados, las superficies de trabajo, las sillas, el ambiente y el *interface* del usuario con la computadora.

"No se han podido comprobar daños permanentes causados por el trabajo con computadora", matiza Nigel Claridge, especialista británico en ergonomía, "pero las

molestias pueden llegar a ser muy importantes". Claridge enumera los desórdenes musculares y de columna, las molestias oculares y visuales, el estrés y las erupciones cutáneas entre los resultados más frecuentes de un trabajo en un ambiente mal ventilado e iluminado.

No existen pruebas, por el contrario, de que la radiación de las pantallas tenga efectos sobre la salud en general y la de las mujeres embarazadas en particular. Claridge cree, sin embargo, como el TCO (Sindicato Sueco de Trabajadores), la institución que más ha hecho avanzar la ergonomía, que más vale prevenir que curar, reduciendo en lo posible la radiación de varios tipos que emiten las pantallas de rayos catódicos.

"Muchas cosas son de sentido común, como parar cada cierto tiempo y levantarse, pero hay que adaptar las computadoras a los usuarios, aunque sólo sea porque aumenta la productividad", señala Hans Malmkvist, director del Centro de Ergonomía que la empresa de informática ICL mantiene en Estocolmo. Pero la ciencia también aporta soluciones. "La pantalla ideal por ahora es la plana de cristal líquido. No tiene parpadeo, la radiación disminuye y se podrá coger como un libro, poniéndola sobre las rodillas cuando se trate de leer algo", explica.

Los ojos

Y es que los ojos son los más afectados, porque no están hechos para trabajar con las pantallas. Sin que nadie se lo ordene, comprueban cada segundo el marco de la pantalla, se van instintivamente hacia donde hay más luz o claridad, como una ventana, o se fijan en los reflejos de la pantalla en vez de en el texto. Todo ello significa un continuo ajuste de la distancia de enfoques, que provoca el cansancio visual.

Un desorden que sobrepasa la molestia es el llamado síndrome del túnel carpiano. Se trata de una zona de la muñeca que canaliza los tendones. Si la mano no está relajada en el teclado o éste tiene una altura o inclinación inadecuadas (más de 30 cm), con el tiempo sufren los tendones de la muñeca. Este síndrome doloroso forma parte de las llamadas lesiones por compresión repetida, que ya han llevado a los tribunales a varios fabricantes de computadoras en Estados Unidos.

Como un libro

Al final, la postura sigue siendo el aspecto más importante en ergonomía. Los pies deben estar firmemente apoyados en el suelo; las rodillas, en un plano ligeramente inferior al de la cadera, y la espalda, derecha o ligeramente inclinada hacia delante, con el cuello sin contraer. Fácil de decir y difícil de mantener.

Las pantallas negativas (caracteres claros sobre fondo oscuro) han sido desterradas por completo por los expertos en ergonomía. La pantalla tiene que parecerse lo más posible a un libro y reunir una serie de condiciones para el trabajo en una oficina. Debe ser mayor de 14 pulgadas en diagonal, tener al menos 480 líneas de barrido (correspondientes al estándar VGA), un ritmo de barrido de al menos 70 imágenes por segundo (para reducir el parpadeo al mínimo) y una buena definición de los caracteres. Estos deben ocupar al menos 11 por 14 *pixels* o puntos, y tener una altura mínima de 3,5 mm, para ser vistos desde una distancia de entre 60 y 70 cm. La persistencia electrónica de la imagen, mayor en las pantallas de fósforo (verdes) y en las de cristal líquido, debe reducirse al mínimo.

Desterrar los reflejos es indispensable. Para ello hay que tratar la pantalla, pero también estudiar la disposición de la iluminación natural y artificial. Nunca se debe

poner una pantalla en paralelo con una ventana, por ejemplo, ya sea para trabajar de frente o de espaldas a ella.

La situación de la pantalla es igualmente importante. Debe estar ligeramente por debajo de la altura de los ojos y poder inclinarse hacia delante o hacia atrás, así como subir y bajar al menos 15 cm. El teclado debe estar separado de la pantalla y ser de perfil bajo y ligeramente inclinado, de forma que la mano pueda reposar sobre la mesa mientras teclea. La silla debe tener altura regulable y una sujección lumbar, pero también es necesario que se pueda correr el asiento hacia adelante.

[Adaptación de un artículo de Malen Ruiz de Elvira, publicado en *El País*, Madrid, 26 de octubre de 1992].

ACTIVIDAD 4

Varias personas han realizado resúmenes diferentes del texto anterior. Relaciona cada uno de los cuatro resúmenes con las situaciones, y responde después a las preguntas de análisis final.

Antonio ha realizado el resumen descriptivo que su profesor de técnicas de estudio ha ordenado realizar en clase.

Beatriz ha realizado un resumen informativo, siguiendo las instrucciones del libro de texto.

Carlota ha resumido el texto para su hermano, que trabaja de médico para una empresa de seguros con un elevado número de oficinistas.

Daniel ha resumido el texto para él. Acaba de comprarse una computadora que quiere instalar en su habitación y le interesa saber cuál es la forma más ergonómica de hacerlo.

1 Las recomendaciones contra el dolor de computadora (*El País*, 26 de octubre de 1992) se refieren a la elección de la computadora, a su disposición y a las posturas que adopta el usuario. Respecto al equipo, se deben preferir las pantallas positivas (fondo claro con caracteres oscuros), mayores de 14 pulgadas en diagonal, con al menos 480 líneas de barrido (estándar VGA) y un ritmo de barrido de 70 imágenes por segundo. Los caracteres deben tener buena definición, con un espacio de 11 por 14 puntos y una altura mínima de 3,5 mm, para ser visibles desde 60 o 70 cm. El teclado debe ser de perfil bajo y levemente inclinado; y la silla con altura regulable, movilidad frontal y sujeción lumbar.

Respecto a la disposición del equipo, la pantalla no debe situarse nunca en paralelo con una fuente de luz (ventana), debe estar por debajo del nivel de los ojos, y debe tener movimiento frontal y lateral (15 cm). El teclado debe separarse de la pantalla. Finalmente, aparte del equipo, es recomendable apoyar firmemente los pies en el suelo, situar las rodillas en un plano inferior a las caderas, poner la espalda derecha y algo inclinada hacia delante y no contraer el cuello. Las manos deben apoyarse en el teclado o en la mesa y conviene interrumpir el trabajo de vez en cuando para levantarse. [2 párrafos; 7 oraciones; 224 palabras]

2 El artículo firmado por Malen Ruiz y publicado en *El País* (26 de octubre de 1992) parte de la entrada en vigor en 1993 en Europa de una nueva directiva sobre salud y seguridad en el trabajo con pantalla para ofrecer una síntesis de las molestias que provoca el uso continuado de la computadora, así como de las recomendaciones básicas que deben seguirse para evitarlas. El texto se divide en tres partes. La primera introduce el tema e incluye declaraciones de Nigel Claridge (especialista británico) y de Hans Malmkvist (de un centro sueco de ergonomía). La segunda, titulada *Los ojos*, se refiere a las molestias oculares y manuales. La tercera, *Como un libro*, explica las recomendaciones relacionadas con la postura del usuario, la elección de la pantalla y el mobiliario (silla, mesa, luz y ventana). [1 párrafo; 5 oraciones; 131 palabras]

3 Las antiguas mecanógrafas tecleaban, pero cada 50 o 60 pulsaciones cambiaban de postura para mover el carro. Con las computadoras eso no se hace y a eso se debe la aparición cada vez más frecuente de molestias físicas y psíquicas. En 1993 entra en vigor una directiva de la CE. No existen pruebas de daños permanentes causados por el trabajo con computadora, pero sí molestias. Las molestias más importantes son los desórdenes musculares y de columna, las molestias oculares y visuales, el estrés y las erupciones cutáneas. Para evitar eso muchas cosas son de sentido común, como parar cada cierto tiempo y levantarse. La pantalla ideal por ahora es la plana de cristal líquido, que también es la más bonita.

Los ojos son los más afectados, porque no están hechos para trabajar con pantallas, y también el túnel carpiano de la muñeca. Por su causa ha habido denuncias en tribunales de EUA.
La postura sigue siendo el aspecto más importante en ergonomía. Por ejemplo, los pies deben apoyarse en el suelo. Las pantallas negativas han sido desterradas por completo por los expertos. La pantalla tiene que parecerse a un libro, debe ser mayor de 14 pulgadas y tener al menos 480 líneas de barrido, y nunca debe ponerse en paralelo con una ventana, eso es muy importante. La silla debe tener altura regulable, como las butacas de los despachos que llevan ruedas. [4 párrafos, 14 oraciones, 233 palabras]

4 La introducción de las computadoras en el trabajo de oficinista en los últimos 20 años ha generado la aparición de nuevas dolencias físicas y psíquicas ligadas al uso de ese aparato. No existen pruebas de daños permanentes causados por el trabajo con computadora, pero sí molestias que pueden llegar a ser importantes. Las más habituales son desórdenes musculares y de columna, molestias oculares, estrés y erupciones cutáneas. En cambio, la radicación de las pantallas no afecta a la salud de las personas ni de las embarazadas.

Entre los desórdenes musculares, destaca el síndrome del túnel carpiano, causado por la lesión reiterada por compresión de los tendones que pasan por esa parte de la muñeca. Ese doloroso síndrome se produce cuando la mano no está relajada ante el teclado, sea por la inclinación o la altura de éste. En EUA, algunos fabricantes de computadoras han sido denunciados por este motivo.

Las molestias oculares están causadas por la conducta instintiva del ojo humano ante la pantalla de la computadora. Sin que el oficinista pueda controlarlo, sus ojos comprueban a cada segundo el marco de la pantalla, se fijan en los focos de luz más intensos (ventanas, puntos de claridad) o en los reflejos de la pantalla, en vez del texto. Ese reajuste continuado de la distancia de enfoque provoca un gran cansancio. (Original: Malen Ruiz de Elvira, "Dolor de computadora", *El País*, Madrid, 26 de octubre de 1992). [3 párrafos, 10 oraciones, 233 palabras]

¿Qué resumen es mejor? ¿Por qué?

En líneas generales, ¿qué informaciones se incluyen y se eliminan en cada resumen?

¿Qué resumen tiene la extensión y el número de párrafos y oraciones más adecuado?

¿Tienen la misma estructura los cuatro resúmenes?

¿Qué resumen refleja alguno de los errores más comunes en la reducción? ¿Cuáles son esos errores?

ACTIVIDAD 5

Existen otras formas de reducir un texto, aparte del resumen. Fíjate en las reducciones (A, B y C) y responde a las siguientes preguntas:

¿Qué tipo de reducción es cada una? ¿Cómo la denominarías?

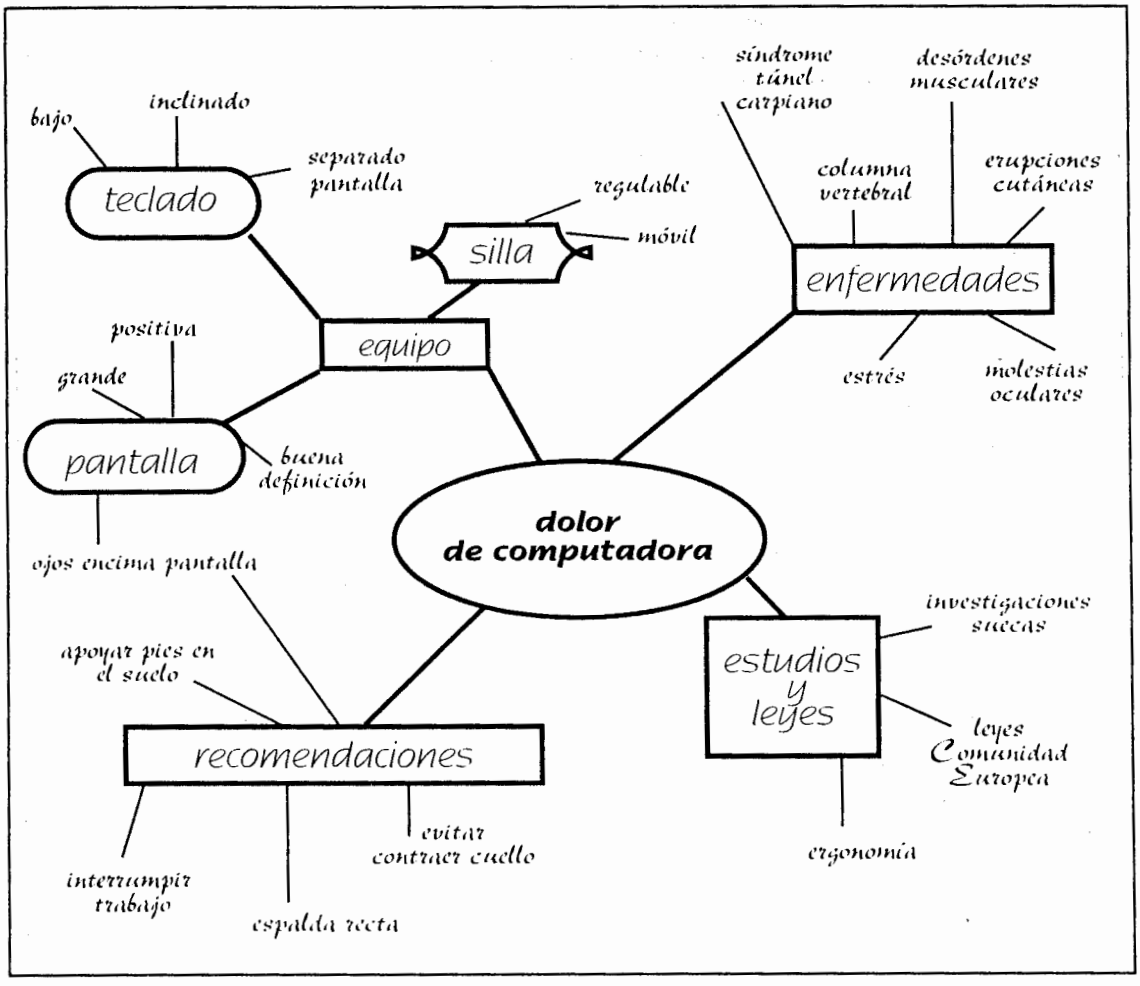
¿Cuál te gusta más? ¿Por qué?

CÓMO EVITAR DOLENCIAS DE COMPUTADORA

1. **Elección del equipo:**
   - 1.1. La pantalla. Preferir:
     - 1.1.1. pantallas positivas (fondo claro con caracteres oscuros), parecidas a un libro;
     - 1.1.2. mayores de 14 pulgadas en diagonal;
     - 1.1.3. con al menos 480 líneas de barrido (estándar VGA);
     - 1.1.4. con un ritmo de barrido de 70 imágenes por segundo;
     - 1.1.5. con reducción máxima persistencia electrónica de la imagen;
     - 1.1.6. con buena definición de los caracteres:
       - 1.1.6.1. espacio de ocupación: 11 x 14 puntos;
       - 1.1.6.2. altura mínima de 3.5 mm;
       - 1.1.6.3. visibilidad de 60/70 cm.
   - 1.2. Teclado. Preferirlo:
     - 1.2.1. de perfil bajo;
     - 1.2.2. levemente inclinado.
   - 1.3. Silla. Preferirla:
     - 1.3.1. de altura regulable y sujeción lumbar;
     - 1.3.2. que pueda moverse adelante y atrás.
2. **Disposición del equipo:**
   - 2.1. Pantalla:
     - 2.1.1. no situarla nunca en paralelo con una fuente de luz (ventana);
     - 2.1.2. situarla por debajo del nivel de los ojos;
     - 2.1.3. situarla con movimiento adelante, atrás, arriba, abajo (15 cm).
   - 2.2. Teclado:
     - 2.2.1. separarlo de la pantalla.
3. **Disposición del cuerpo del usuario:**
   - 3.1. apoyar firmemente los pies en el suelo;
   - 3.2. situar las rodillas en un plano ligeramente inferior a las caderas;
   - 3.3. poner la espalda derecha y ligeramente inclinada hacia delante;
   - 3.4. evitar la contracción del cuello;
   - 3.5. apoyar las manos en el teclado o en la mesa cuando se teclea;
   - 3.6. interrumpir el trabajo cada cierto tiempo y levantarse.

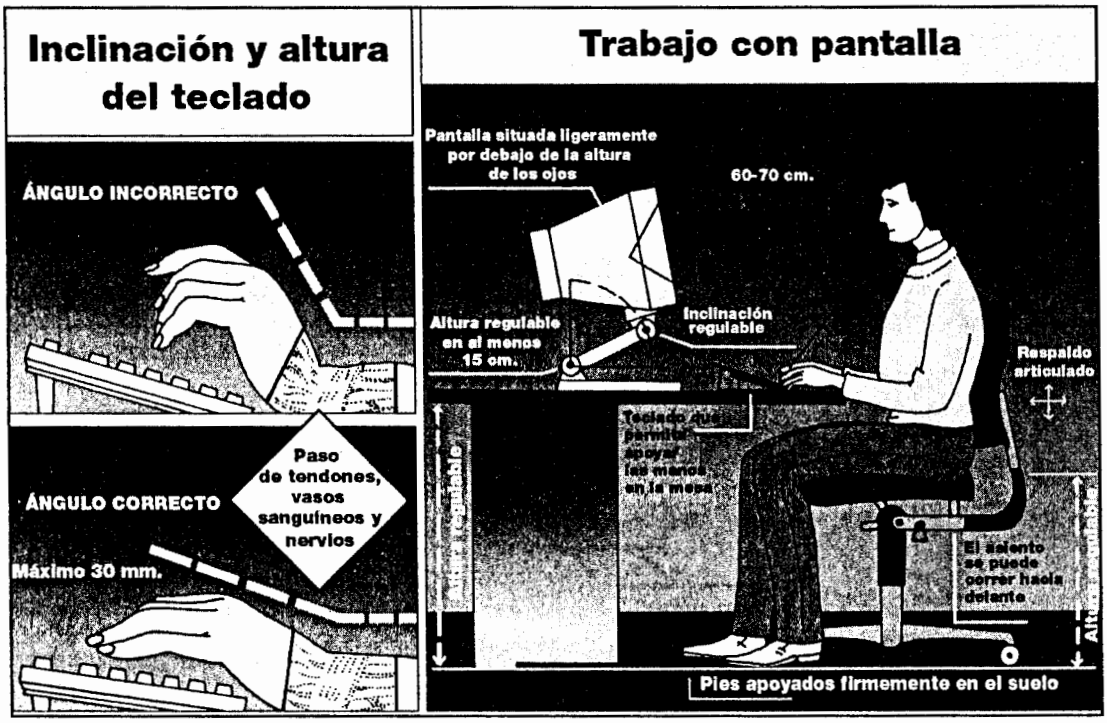
Reducción A

¿Alguna de ellas sería útil para las situaciones de Antonio, Beatriz, Carlota y Daniel?



Reducción B

¿Se te ocurre algún otro tipo de reducción para hacer con el mismo texto?


Inclinación y altura del teclado
ÁNGULO INCORRECTO
ÁNGULO CORRECTO
Paso de tendones, vasos sanguíneos y nervios
Máximo 30 mm.
Trabajo con pantalla
Pantalla situada ligeramente por debajo de la altura de los ojos
60-70 cm.
Altura regulable en al menos 15 cm.
Inclinación regulable
Respaldo articulado
El asiento se puede correr hacia delante
Pies apoyados firmemente en el suelo

Reducción C

4

Reducciones variadas. Realiza las tres reducciones siguientes a partir de la biografía de Frida Kahlo:

1. Un amigo que estudia historia del arte te ha pedido que le resumas los hechos más importantes de la vida de esa pintora en un esquema que él usará para estudiar.

2. Formas parte del consejo de redacción de una revista cultural de tu universidad. La portada del próximo número va a ser una pintura de Frida Kahlo y el consejo de redacción te ha encargado la redacción de una nota informativa sobre esa pintora, que se incluirá en la contraportada y que no puede tener más de 100 palabras.

3. Una compañera está escribiendo una monografía sobre el tema del arte como representación de los problemas de salud. Has decidido ayudarla y le envías un resumen con los datos más importantes de la vida y obra de Frida Kahlo.

FRIDA KAHLO

Frida Kahlo nació en Coyoacán (México) en 1907. A los seis años de edad sufrió una poliomielitis que le afectó la pierna derecha. A comienzos de la década de los veinte, inició su militancia en los grupos estudiantiles radicales y decidió utilizar como fecha de nacimiento el año 1910, por sentirse hija de la revolución.

Al cumplirse el primer cuarto de siglo tuvo lugar su primera aproximación al arte. Pero su auténtica afición por la pintura nació a consecuencia de un grave accidente que sufrió a los 16 años al chocar un tren contra el autobús en que viajaba. Un trozo de chatarra le destrozó la columna vertebral y la obligó a llevar durante toda su vida unas dolorosas cotillas de yeso que la torturaban. Inválida, postrada en la cama para siempre, Frida tomó los pinceles de su marido, el conocido pintor mexicano Diego Rivera, para expresar el dolor, las angustias y la pena que sentía. Algunas de las obras más conocidas sobre esta temática son *Hospital Henry Ford* (1932), *La columna rota* (1944)

La compleja relación que mantuvo con su marido durante 25 años, el mencionado pintor Rivera, también está patente en su obra, tal como reflejan sus pinturas *Diego y yo* (1949), y *Diego en mi pensamiento* (1943), con la que participó en la exposición "Cuarenta y cinco autorretratos de pintores mejicanos", en 1947. Pero Frida también fue amante de Lev Trotsky, y fue admirada por Picasso, Breton, Duchamp, Kandinski y todos los intelectuales de la época.

A mediados de siglo su salud empeoró. Fue operada en siete ocasiones de la columna vertebral y tuvo que pasar nueve meses en el hospital. Tres años más tarde, Lola Álvarez Bravo organizó la primera exposición individual de Frida Kahlo en México. La pintora asistió a la inauguración en ambulancia y trasladó hasta la galería su cama, convirtiéndose en parte de la escenografía. En 1954, y a pesar de la reticencia de los médicos, participó en una manifestación en contra de la intervención norteamericana en Guate-mala. Murió en julio, a los cuarenta y siete años. Cuatro años después se inauguró el Museo Frida Kahlo, que fue cedido al pueblo mexicano siguiendo el deseo de Diego Rivera, muerto en esa misma fecha.

Picasso dijo de ella en una ocasión a su marido, Rivera: "Ni tu ni Dérain ni yo somos capaces de pintar una cara como las que pinta Frida". André Breton opinaba: "La obra de Frida es una cinta de seda alrededor de una bomba". Se considera una de las mejores pintoras mexicanas de todos los tiempos.

5

Búsqueda y análisis de reducciones. Sigue las siguientes instrucciones para estudiar los tipos de reducción que aparecen en los artículos científicos:

1. Busca en la biblioteca dos o tres revistas científicas diferentes que tengan artículos con sinopsis. No importa el tema o el ámbito científico.
2. Lee varios ejemplos de sinopsis y analízalos: extensión, número de oraciones, contenido, tono, presentación gráfica.
3. Busca las normas de publicación de artículos en cada revista y comprueba si hay instrucciones sobre la sinopsis.
4. Compara las sinopsis de las revistas entre sí. ¿En qué se parecen y se diferencian?
5. Escribe un pequeño informe sobre tu análisis, citando la bibliografía que has usado, las características de las sinopsis de cada revista y los resultados del análisis comparativo. Si se trata de un informe extenso (2 ó 3 páginas), puedes incluso escribir tu propia sinopsis.

Guía para la revisión y evaluación de las **Reducciones**	*Nombre:* *Borrador ( )*

	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿La reducción se adapta al destinatario y al propósito?					
El tipo de reducción (resumen, esquema, sinopsis...) ¿es el adecuado?					
¿La reducción contiene sólo los datos relevantes? ¿Cuáles faltan?					
¿El resumen presenta una redacción correcta y completa?					
¿El esquema utiliza recursos visuales? ¿Cuáles?					
¿El esquema visual o el cronograma organizan los datos de manera lógica o cronológica?					
¿El diagrama de flujo es claro y comprensible?					
¿La sinopsis tiene la extensión adecuada?					
¿El resumen y la sinopsis estructuran los datos de más importantes a menos?					
¿Se ha utilizado la guía para escribir la sinopsis? ¿Por qué?					
¿La reducción añade datos u opiniones personales del alumno? ¿Cuáles?					
¿La reducción reproduce fragmentos literales del original? ¿Cuáles?					
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?					
¿Las oraciones y párrafos están completos?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

receta 3

Apuntar

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Durante tus clases...?		
copias de la pizarra los ejemplos dados		
tomas notas en el libro de texto		
tomas notas en tu libreta o cuaderno		
¿Cuando lees...?		
marcas el libro con distintos colores		
subrayas lo más importante		
haces anotaciones en los márgenes del libro		
tomas apuntes en una libreta o cuaderno		
¿Cuando vas a una conferencia...?		
escuchas con atención al que habla		
tomas notas de lo que dice		
haces apuntes sobre lo que te interesa		
lees antes sobre el tema		
¿Después de tus clases...?		
revisas tus apuntes		
relees el libro de texto y haces apuntes		
reescribes tus apuntes para estudiar		

Si haces apuntes en tus clases, ¿cómo acostumbras hacerlos?

Qué es

En la vida no puedes depender únicamente de la memoria para recordar. Muchas veces tienes que tomar apuntes para no olvidar un texto leído o simplemente para recordar alguna historia que pretendes contar a un amigo más adelante. Durante tu vida académica saber tomar notas es una destreza muy importante que debes dominar, sobre todo cuando comienzas los estudios universitarios. Es durante estos años cuando es imprescindible saber hacerlo.

Cuando no tienes experiencia, pretendes copiar todo lo que lees o escuchas: sin discriminar entre lo esencial y lo irrelevante. Al hacerlo, a veces sólo acumulas un montón de información incoherente e innecesaria. Te hundes en un mar de datos que en la mayoría de los casos son repeticiones o información inaplicable. Los buenos apuntes serán la diferencia entre una buena o una mala calificación. Por lo tanto, es fundamental aprender a tomar notas.

Lo primero que debes saber es que tomar notas a diario en tus clases o en una conferencia tiene sus ventajas; pues además de ayudarte con la memoria de aquellos datos esenciales, te permite:

- tener a mano lo más importante del material discutido;
- repasar lo explicado y poder profundizar en el material;
- poder prepararte mejor para los exámenes;
- cumplir con el trabajo diario;
- mantenerte activo e interesado.

Existen distintos tipos de apuntes o notas. Las más comunes entre los estudiantes son aquellas que se:

- ✔ toman a diario en clase;
- ✔ hacen en los libros;
- ✔ hacen después de leer un texto;
- ✔ toman de otros libros;
- ✔ escriben en las libretas;
- ✔ toman durante una conferencia.

También hay muchos que cuando visitan una galería o museo, o simplemente están de viaje, utilizan una pequeña grabadora para tomar sus notas: primero graban sus comentarios y posteriormente los trasliteran.

Tomar notas cuando escuchas

Una de las destrezas que para poder tomar buenas notas debes desarrollar al máximo es saber escuchar. Algunos consejos útiles para mejorar la capacidad auditiva están estrechamente relacionados con la concentración y la motivación.

- ☞ Antes de llegar al salón de clases o a la conferencia, debes estar preparado para escuchar; para estarlo, por ejemplo, puedes leer sobre el tema a discutirse. Esto te permitirá no confundirte o sentirte perdido al escuchar términos técnicos o desconocidos. También te ayudará hacer la tarea diaria y repasar las notas del día anterior; ya que estarás más despierto y listo para poder participar activamente en la discusión del tema que se proponga.
- ☞ Concéntrate en la conferencia o clase, no en quien la ofrece. No te distraigas con los movimientos, la voz o la técnica del que habla, es necesario concentrarte en lo que dice, no en la forma cómo lo dice.
- ☞ Conserva una actitud abierta, positiva y comprensiva aunque tus opiniones y tu punto de vista difieran de los del conferenciante.
- ☞ Si tienes problemas de visión o audición disminuye estas dificultades sentándote cerca del que habla, y no en la parte de atrás del salón.

Unas notas bien tomadas serán:

breves, claras, exactas
y estarán bien organizadas

- ☞ Mantén una postura apropiada: cómoda y a la vez alerta. No es recomendable pretender escuchar acostado sobre el pupitre.
- ☞ Lee sobre el tema a discutirse. Esto te permitirá no confundirte o sentirte perdido al escuchar términos técnicos o desconocidos.
- ☞ Escucha desde el comienzo la clase o conferencia. Debes tener la libreta abierta y el bolígrafo o lápiz preparado.

Para que tus notas sean las más apropiadas hay una serie de consideraciones generales que debes tener presente, tanto cuando tomas notas en el salón de clases o cuando lo haces en una conferencia.

1 Escribe de forma suficientemente clara para que al repasar tus notas puedas concentrarte en las ideas y no en descifrar tus jeroglíficos.

2 Sé breve y anota lo esencial: ideas centrales, puntos sobresalientes, nombres, fechas, cifras, palabras cuyos significados sean importantes o no estés seguro de entender, fórmulas, ecuaciones, reglas, etc. Sólo escribirás las palabras exactas cuando se trate de una cita textual o de términos técnicos, entonces anotarás la definición dada.

3 Deja un espacio en blanco cuando se te escape una idea.

4 Usa un sistema de enumeración, de abreviaturas, de símbolos (asteriscos, flechas o subrayados) para distinguir los puntos de mayor y menor importancia, o aquéllos que se hayan enfatizado en clase o en la conferencia.

5 Al revisar tus notas, controla que cada idea esté ordenada y clasificada, así evitarás futuras confusiones.

6 Da importancia a las enumeraciones y a los términos que sean destacados tales como: "Las cuatro causas más importantes...", "Los cinco pasos siguientes..."

7 Recuerda que toda la clase o conferencia es importante. Por lo tanto, deberás tomar notas con igual atención durante todo el tiempo que dure la misma.

8 Aprovecha los resúmenes, recapitulaciones y repeticiones que haga quien habla para cotejar tus apuntes.

A estos consejos generales se suman otros que te ayudarán cuando tomas las notas en el salón de clases:

1 Sé ordenado. Cada asignatura tendrá una libreta o sección de libreta. Al escribir anotarás la fecha y al hacerlo fuera de la libreta, en hojas sueltas, es recomendable que indiques además el curso para poder identificar las páginas.

2 Cuando sea oportuno copia los ejemplos que se dan en clase, los diagramas, los dibujos y las ilustraciones que se hagan en la pizarra.

3 Marca en los libros de texto los párrafos o apartados que estén relacionados con el tema; igualmente, los títulos de libros y otras referencias que se hayan mencionado en clase.

4 Al tomar tus notas, deja espacio suficiente para poder aclarar luego las dudas y mejorar tus apuntes más tarde. También es recomendable que uses una nueva página para cada lección.

5 Revisa las notas de días anteriores y así podrás estar atento a los puntos que necesitas estudiar mejor y a aquéllos que el enseñante o conferenciante enfatice.

Después de clases es recomendable repasar las notas. Sobre todo revisar y aclarar aquéllas que estén confusas. Para ello es aconsejable:

- no dejar pasar mucho tiempo: así podrás aprovechar mejor tus recuerdos de la clase e insertar partes omitidas o aclarar conceptos que hayas tomado a la ligera o estén mal fraseados;
- marcar y subrayar las ideas más importantes para darles énfasis;
- escribir las ideas complementarias;
- hacer análisis y resúmenes del material copiado o leído;
- anotar las dudas que surjan para consultarlas con los compañeros, con el enseñante o en el libro de texto.

Hacer de estas recomendaciones un hábito regular logrará que tengas al día todo lo discutido y que tu esfuerzo produzca buenos resultados al tomar tus exámenes.

Tomar notas cuando lees

Tomar notas durante la lectura de un libro es sumamente recomendable, sobre todo cuando se trata de libros de texto. Obviamente, cuando lees una buena novela no tomas notas, a menos que encuentres una frase que desees recordar. Tomar notas de lo leído simplifica el texto y te permitirá repasar el material con mayor rapidez. Igualmente te ayuda a fijar conocimientos.

Cada lector tiene su propio método de marcar los libros mientras lee. Sin embargo, existen algunos métodos o símbolos que se han generalizado. Es importante recordar que un libro leído bien marcado hace mucho más fácil obtener mejores apuntes.

SUBRAYAR Subrayar es uno de los más viejos medios utilizados para indicar las ideas principales de los párrafos leídos o simplemente aquellas palabras clave encontradas en la lectura.

ENFATIZAR El uso de marcadores de diversos colores te permite enfatizar o destacar aquellas partes del texto que piensas son importantes.

ENUMERAR Según vas leyendo, puedes ir enumerando una serie de razones, puntos, ideas, hechos, etc. que te permitan al estudiar recordar lo leído.

CIRCULAR Cuando encuentras alguna palabra o frase en un idioma extranjero que no entiendes, es recomendable circularla para luego buscar su significado.

SÍMBOLOS Al tomar notas son muchos los símbolos o abreviaturas que puedes escribir al margen de la página. Si piensas que es necesario, escribe tus claves en tu libreta o libro de texto:

• **Imp.**	Enfatiza párrafos importantes.
• ✔ (signo de cotejo)	Indica oraciones o párrafos que necesitan más estudio.
• ? (signo de interrogación)	Indica que no se entiende lo leído.
• **R**	Señala un buen resumen de lo leído.

Al terminar de leer y marcar el texto, puedes comenzar a tomar las notas que te ayudarán a entender mejor lo leído. Recuerda que tomar notas de un libro de texto o en uno de referencia es lo mismo. Al hacerlo, usa tus propias palabras, sé breve y conciso, sin olvidar aquellos detalles que puedan ser significativos. Para ello es importante que sigas los siguientes consejos:

1 Encontrar sentido a lo leído y luego anotar.

2 En las notas destacar siempre el capítulo o página del libro del que provienen los apuntes.

3 Las notas deben ser claras y precisas. Esto ayudará a comprender mejor lo leído, a recordar lo aprendido y a mejorar las calificaciones en los cursos.

4 Distinguir entre los puntos fundamentales o primarios de los subordinados o secundarios.

5 Tratar de poner los títulos en tus propias palabras para que te sea más fácil fijarlos en tu mente.

6 Resumir las ideas principales de cada párrafo, que durante la lectura hayas subrayado o marcado, te permitirá tener una idea general de lo leído.

7 Anotar las ideas que vayan surgiendo en tu mente mientras lees; desarrollar el hábito de poner por escrito las críticas y los comentarios que tu mente genere, tan pronto las concibas.

Técnicas para tomar apuntes

Para las notas o los apuntes de las clases diarias o de la lectura de un texto, existen diversas estrategias o técnicas que facilitan los mismos; por ejemplo, el diario de lecturas o la bitácora, término tomado del cuaderno en que el capitán de un barco anota las incidencias ocurridas.

Acopio de información

Las notas o apuntes son fundamentales también para el que hace un trabajo de investigación, sea una monografía o una tesis. También son de suma importancia cuando debemos preparar una charla o informe oral. Las más comunes son:

NOTAS DE RESÚMENES. Presentan de forma condensada y en las palabras del que lee el material. Al resumir puedes cambiar el énfasis, el enfoque, eliminar lo no esencial y hasta variar la secuencia, pero no puedes alterar la veracidad de los hechos. Antes de resumir es necesario leer concienzudamente para evitar tergiversar la información.

NOTAS DE COMENTARIO. Representan las ideas críticas o los comentarios personales del que lee. En ellas se trata de interpretrar y analizar las ideas de otro autor. Estas notas son fundamentales durante la redacción del trabajo.

NOTAS DE INFORMACIÓN GENERAL. Presentan datos e ideas conocidas de antemano por el lector o de diseminación lo suficientemente amplia para presumir que son de dominio general.

NOTAS DE PARÁFRASIS. Consisten en la exposición exacta de las ideas contenidas en determinado texto, expresadas en palabras y frases distintas. Es recomendable hacerlas directamente de la versión original, para tener la seguridad de no alterar su esencia.

NOTAS DE CITA DIRECTA. Son una reproducción exacta de las palabras de otro autor. Las citas directas deben copiarse con escrupulosa exactitud. Es decir, los datos se copiarán incluyendo errores, puntuación y formato, etc.

Para el acopio de información, es recomendable que el que realiza un trabajo de investigación para redactar una monografía o tesis use tarjetas (8" x 5") o papeles ($8^1/_2$" x 11", cortados por la mitad) para tomar sus notas; o, si se prefiere, directamente en la computadora. Las tarjetas o papeles deben ser uniformes y manejables: ni tan grandes que se haga difícil clasificarlos o archivarlos, ni tan pequeños que no haya espacio suficiente para las anotaciones. El papel aventaja las tarjetas porque ocupa menos espacio; pero, las tarjetas resisten mejor el constante manejo.

El diario de lecturas

Para los cursos de literatura o de lectura en general es recomendable el uso del diario de lecturas. Éste es un cuaderno en el que puedes reflexionar sobre los textos leídos para la clase y al hacerlo puedes relacionar lo leído con experiencias previas: tanto personales como con aquéllas vividas durante tu proceso de aprendizaje. Al finalizar el semestre, se convierte en un importante documento en el que puedes leer los comentarios, análisis y reflexiones sobre las obras estudiadas.

Existen muchas formas de llevar un diario de lecturas.

* resumir la obra y luego comentar lo leído;
* escribir ideas, pasajes, frases que te han llamado la atención, que tienen algún significado especial para ti o que simplemente te gustaron;
* redactar preguntas de lo que necesita aclaración, te causa duda o no entiendes;
* escribir los pasajes más importantes del texto y hacer comentarios y reflexiones sobre ellos.

Al redactar tu diario de lecturas, debes anotar siempre la fecha en que escribes. Si lo haces sobre una lectura adicional o para un trabajo especial, debes identificarla como tal en tu diario. También es recomendable que escribas inmediatamente después de haber leído. Para tus comentarios y sus reflexiones, puedes utilizar como guía preguntas como las siguientes:

* ¿Qué experimenté al leer los primeros capítulos o párrafos de la obra? ¿Al terminarla?
* ¿Me reí mientras leía? ¿Lloré? ¿Me enojé? ¿La obra me hizo reflexionar? ¿Por qué?
* ¿Existe alguna semejanza entre esta obra y mi vida o con la de alguien que conozco?
* ¿Me gustaría parecerme a x personaje? ¿Por qué?
* ¿Qué no entendí de la obra?
* ¿Qué preguntas me gustaría hacerle al autor?
* ¿Recomendaría esta obra? ¿Por qué?
* ¿Quiénes deberían leerla y quiénes no? ¿Por qué?
* ¿Me gustaría leer otros textos de este autor?
* ¿Cuáles fueron las oraciones o pasajes que más me gustaron de la obra?
* ¿Qué pensamientos ocupan la mente de x personaje? ¿Por qué?

Como puntos de partida para los diarios de lecturas puedes utilizar frases como las siguientes: "Noté que ...", "No entiendo...", "Me sorprendió...", "Sí, entonces...", "Recuerdo...", "Me pregunto...", "Me gustaría saber...", "Me di cuenta...", "No estoy seguro...", "Una consecuencia de...", "A pesar de que...", "Si fuera...", "Debería..."

La bitácora

La bitácora es un cuaderno en el que se hacen anotaciones que te dan la oportunidad de escribir tus impresiones, comentarios, descubrimientos y preguntas sobre cual-

quier materia. Las entradas pueden estar escritas en diversas formas de expresión, tales como: cartas sin destinatarios, diálogos imaginarios, o cualquier otra que estimes conveniente; ya sea por su relación con la materia que estudias o por ser más apropiada con el tema bajo estudio en esos momentos.

Bitácora de la clase

14 de septiembre de 1994

Hoy me he dado cuenta de una cosa. Que estoy escribiendo mal en la bitácora. Que no estoy dejando la sangría al comenzar a escribir. Pero de hoy en adelante voy a hacerlo bien hecho.

Hoy discutimos los ejercicios de sujeto y predicado y también empezamos a discutir y hacer ejercicios de la idea central la cual entendí bastante bien.

Es recomendable que escribas a menudo, tres o cuatro veces a la semana. Además puedes hacerlo cuando desees aclarar conceptos confusos, resolver problemas y tomar decisiones. También es muy útil cuando tienes que escribir sobre un tema o deseas explorar tus ideas sobre el mismo; o simplemente, cuando sientas deseos de escribir.

Puedes preparar una bitácora sencilla en la que uses como punto de partida frases como: "Esta semana estudié...", "Hoy aprendí...", "Mis dificultades en el curso son...", "Necesito mejorar..."

La bitácora del aprendizaje es una variante en la que puedes llevar un registro de lo que has aprendido en clase, de las asignaciones, de los exámenes, pruebas cortas, proyectos. Esta bitácora pretende que reflexiones constantemente sobre tu participación en el curso y conocimientos adquiridos. En ella puedes incluir preguntas como las siguientes: "¿En qué consiste el trabajo asignado?", "¿Cuál es el propósito de la tarea? (informar, persuadir, investigar)", "¿A quién va dirigido el trabajo?", "¿Qué pasos debes hacer para realizarlo?", "¿Cuán extenso debe ser?"

Cómo lo haces

1

En una libreta o cuaderno pequeño prepara tu bitácora de clase. Durante todo el semestre, apuntarás después de cada clase:

- ☞ tus comentarios, desde aquéllos sobre la discusión de un tema hasta el material que será incluido en un examen;
- ☞ las ideas, teorías, conceptos, problemas, temas de discusión que te inquietan y han sido presentados en el curso;
- ☞ tus comentarios sobre las lecturas, programas de televisión, actividades importantes relacionadas con el curso;
- ☞ descripciones de las asignaciones en tus propias palabras o tareas específicas que te sean dadas;
- ☞ el registro de tus ideas y sentimientos en momentos específicos del curso (ej: después de un examen);
- ☞ autoevaluaciones de tu progreso en el curso;
- ☞ resúmenes diarios o semanales de lo estudiado;
- ☞ tus dudas, preguntas.

Bitácora de la clase

Fecha: _____

2

Lee cuidadosamente el siguiente texto y *subraya, enfatiza* con diversos colores, *enumera, circula* o utiliza *símbolos* para destacar aquellas partes que te puedan servir a la hora de tomar tus notas sobre el mismo.

¿Anotar las observaciones durante el viaje? ¿Observar? Sí, observar. Pero, ¿de qué manera? En los primeros años de la vida creemos que no podemos conservar un recuerdo de lo que vamos viendo en los viajes, en las visitas a las ciudades, si no vamos anotando en un cuaderno lo visto. Tenemos la preocupación de los apuntes. Ver para anotar constituye una indudable molestia. La anotación de lo visto —en predicamento durante la época naturalista— puede ser un obstáculo para la obra de arte. Las cosas no son lo mismo en su primera visión, cuando está cerca de ellas el observador, que cuando se hallan lejanas, en el recuerdo. Tomamos notas; pero no podemos discernir los rasgos fundamentales de las cosas. Y luego esas anotaciones, se nos impondrán con la tiranía, con el imperio, con la autoridad de ser detalles copiados de la realidad directa. No habrá medio de prescindir de ellos, y esos rasgos sofocarán, matarán acaso la visión esencial de las cosas que nos da el recuerdo: el recuerdo que haya ido decantando, depurando, clasificando la realidad vista.

—¿Cuál puede, pues, ser nuestra norma en el viaje, frente a la realidad? Ver, contemplar —sin propósitos de utilización ulterior; dejar que los sentidos se empapen de la realidad exterior —países, personas, monumentos, figuras—; gozar de todo sencilla y voluptuosamente; negarse a ver ni a admirar más cosas cuando naturalmente se ha llegado al cansancio, a la saturación; admirar sólo, en fin, lo que le guste a uno, no lo que ensalza la crítica, la historia, los escritores célebres, no tener la vergüenza de no admirar lo que no nos plazca. Y dejar que el tiempo vaya, en el fondo del espíritu, haciendo su obra, clasificando y acendrando la realidad. Después, cuando los rasgos esenciales hayan sobrenadado, ir escribiendo, sencillamente, nuestra impresión de las cosas observadas y sin querer observar. Observadas sin la tensión, la fijeza, el esfuerzo penoso, molesto, por lo menos, de la observación.

Azorín: "La observación para el arte", en *La amada España*,
Barcelona, Ediciones Destino, 1967.

3

Lee cuidadosamente los siguientes párrafos y redacta una paráfrasis de cada uno de ellos. Recuerda que debes usar tus propias palabras.

PÁRRAFO 1:

El lenguaje hablado representa, en efecto, el medio de expresión más evolucionado, el más flexible, el más apto para dar cuenta tanto de los afectivos como de los más elevados pensamientos abstractos. Ha favorecido el desarrollo del pensamiento conceptual y en su defecto —considerando los sordomudos no educados en el lenguaje— el hombre alcanza con dificultad, o en muy pequeña medida, los conocimientos superiores. Más todavía, permite de manera clara y matizada expresar por escrito y hace posibles diferenciaciones bastante precisas en el lenguaje interior, facilitando el proceso de la ideación.

Tatiana Slama-Cazacu, *Lenguaje y contexto*,
Barcelona, Editorial Grijalbo, 1970.

PÁRRAFO 2:

El vernáculo en Puerto Rico para inmortalizarse se ha enriquecido con una orfebrería de voces taínas, una ristra de raras expresiones africanas, una abundancia de sonoras voces inglesas y aquellas insólitas, agresivas y necesarias que el puertorriqueño ha creado con espíritu jocundo, en franca y abierta lucha para vencer necesidades y solucionar problemas en un medio ambiente hosco, pequeño y pobre, pero enfrentándose a su "destino histórico" y venciéndolo sin frustraciones ni equívocos, sin desfigurar la imagen de la geografía isleña, sin intentar arrebatos suicidas ni posturas entreguistas, sino a fuerza de "mano y lenguaje", hasta "fijar la pureza y elegancia de la lengua castellana" (Estatutos de la Real Academia Española de la Lengua, 31 de agosto de 1859).

Ernesto Juan Fonfrías, *Razón del idioma español en Puerto Rico,*
San Juan, Ed. Universitaria, 1966.

PÁRRAFO 3:

El vocabulario del coloquio diario —y con él todo el sistema expresivo oral— muestra por lo común, a través de los distintos estratos de la escala sociocultural, unos caracteres básicos de neta espontaneidad, a cuya luz las palabras se emplean con mayor o menor irreflexión y ordinariez, con más o menos acentuadas preocupaciones de pulimento interior y exterior del vocablo, dependiendo del grado de conciencia lingüística culta que posea el hablante. Así las cosas, mientras el uso de las vocales en la conversación habitual de una persona instruida busca apoyarse muy naturalmente en el cuerpo léxico de mayores cuidados que esté a su alcance y que pueda usarse oralmente sin indeseables timbres de afectación o pedantería, en el extremo opuesto del decir cotidiano que se oye en los medios de vida de las capas sociales de inferior cultura, el vocabulario suele producirse dentro de líneas de sello abiertamente populachero.

Manuel Álvarez Nazario, *Introducción al estudio de la lengua española,*
Madrid, Ed. Partenón, 1981.

PÁRRAFO 4:

Hablar bien significa actuar sobre sí mismo, vencer la propia espontaneidad, cuidar la rectitud, obligarse a una minuciosa atención, a un esfuerzo de discernimiento del alcance de los términos empleados en la conversación. Todo ello engendra repercusiones felices sobre el aspecto interior, sobre la expresión del rostro, principalmente sobre la mirada y concurre a ese conjunto de características con las cuales se produce una "buena impresión". Más directamente, las primeras palabras que pronunciamos en presencia de otra persona orientan instantáneamente la actitud mental de ésta respecto a nosotros. Por muy mal dispuesto que esté el hombre a que dirigimos la palabra, no podrá sino quedar favorablemente impresionado por un lenguaje resuelto y puro. No creo exagerar, al decir que un lenguaje así da lugar, casi inevitablemente, a la consideración, la confianza y hasta a la benevolencia. El subalterno es tratado entonces con el máximo de miramientos y aquél a quien le incumbe la responsabilidad de dirigir un personal, adquiere un prestigio que motiva la voluntaria docilidad de sus agentes. No hay, por así decir, profesión o empleo en los que las posibilidades individuales no se vean acreciadas para aquél que posee el dominio de su palabra. Por otra parte, esta cualidad abre el camino a muchas carreras a la vez liberales y lucrativas. El comisionista, el representante, el intermediario, el comprador, además de sus aptitudes combativas —y para sacar provecho de éstas— deberán usar constantemente de una habilidad dialéctica, que constituye su utensilio de trabajo más esencial.

Paul C. Jagot, *La educación de la palabra*,
Santiago de Chile, Ed. Ercilla, 1943.

4

Busca en la biblioteca información sobre uno de los temas que aparecen a continuación; luego prepara una tarjeta de acopio de información. Usa como ejemplo el modelo que te ofrecemos.

Los mitos
La música moderna
La menopausia
El sistema solar
Los sentimientos humanos
La contaminación ambiental
Los extraterrestres
La sexualidad
Los medios de comunicación
El dolor

Muñoz Fernández, R., *La universidad y la tecnología*, Madrid: Ed. Águila, 1996, 203 pp.

La autora habla en los primeros capítulos de su libro sobre la vida de los jóvenes de las últimas décadas del presente siglo. Expone cómo la tecnología hace años ha comenzado a invadir sus vidas y cómo ésta irá poco a poco ocupando un lugar...

(nota de paráfrasis)

5

Lee cuidadosamente el siguiente texto y anota en el DIARIO DE LECTURAS (MODELO 1) las ideas más importantes, luego comenta las mismas.

La risa es la sal de la vida. Generalmente los hombres risueños son sanos del corazón. La risa de un niño es como una loca música de la infancia. La alegría inocente se desborda en una catarata cristalina que brota a plena garganta. Triste hogar es aquel donde no resuena la amable sonrisa infantil.

Los pensadores meditabundos no ríen porque viven en constante comunicación con lo infinito, con una vasta serenidad. Los bandidos, los hombres avezados al crimen, tampoco ríen: en su vida zozobrante y lívida, llenos de hiel y de sombra, siempre van acompañados de un negro genio que mantiene en sus espíritus el espanto y el odio. El orgullo, la vanidad, sonríen; la lujuria, la gula, el robo pueden sonreír; la envidia no puede. Pálida y enferma, traga su propia bilis y está con el ceño arrugado, siniestro, como le pintó el poeta latino, aplastado bajo la montaña del bien ajeno.

Bendigamos la risa.

Bendigamos la risa porque ella libra al mundo de la noche. Bendigámosla porque ella es la luz de la aurora, el carmín del sol, el trino del pájaro. Bendigámosla, porque es la predilecta del rey Rebé, muñequito sonrosado y adorable, que lleva la paz y la dicha a nuestras casas.

Bendigámosla porque ella está en el ala de la mariposa, en el cáliz del clavel lleno de rocío, en el aderezo de rubíes que contiene el estuche de la granada.

Bendigámosla porque ella es la salvación, la lanza y el escudo.

Bendigamos la risa.

Rubén Darío, "La risa", en Marcelo Jover,
Rubén Darío: ensayo biográfico y breve antología,
México, Biblioteca Enciclopédica Popular, 1944.

DIARIO DE LECTURAS
(MODELO 1)

Título del texto:

Autor:

Fecha:

Ideas más importantes	**Comentarios**

6

Lee cuidadosamente el siguiente cuento.

PARÍS

Había sufrido mucho para levantarse de la miseria. Sola, abandonaba por todos se deja comprar. Se vende. Traiciona sus sueños. El deseo de otros, el placer de otros. Sobrevive. Quince años. Su cuerpo mulato, su cuerpo cansado desea volar. Con los años, la capital. Un bar de mala muerte, pero sobrevive. No se da por vencida. Cada noche sueña, París. Sola en la inhóspita habitación, refugio gris, sueña. Prisionera en aquel hotelucho, prisionera del placer ajeno, sueña. París, la vida. Ser modelo, vestidos hermosos. Triunfar, París.

No sabe leer, sólo su nombre escribe. Un nombre inventado, un nombre suyo. Conoce a John. Sin palabras, cuerpo blanco y cuerpo mulato se confunden. Sin palabras, conoce el éxtasis. Sin palabras, abandona el hotelucho. Cada noche sus cuerpos viajan hasta el infinito. Sueña, París. Triunfar, París.

El hombre, el placer. El placer, París. Tres años, las palabras se hacen presentes. El abandono. La inhóspita habitación, refugio amargo. Cuerpo mulato, placer de todos. Botellas, vasos, preservativos. Placer vendido, silencio propio que consume. Sueña, París. Triunfar, París.

Los años pasan. Jean compra sus noches. Sábanas de seda, mullidas almohadas. Sin palabras, allí su cuerpo mulato torturado. Jean, París. El placer del hombre roba su aliento. Su cuerpo mulato, marcado. Cada noche sobre sábanas de seda, sobre heridas recientes, nuevas. Sin palabras, el hombre. Su cuerpo mulato violentado, el odio. Jean significa París, una sonrisa. Su placer la consume, pero París está cerca. Dinero, París. Cuerdas que atan sus manos, violenta pasión. Tortura sin palabras. París. Morfeo y el hombre, la paz. Dinero, París. Volar. Una pequeña maleta, silencio. París. Morfeo abandona al hombre. El cuerpo desnudo pide pasión. París la espera, la maleta. El cuerpo desnudo exige pasión. París. Rompen sus vestidos. La violencia reina. Unas tijeras, París. Unas tijeras, libertad. Las sábanas de seda cubren el cuerpo. Silencio. Libre. Vestida y con maleta en mano, junto a la puerta, París. Un movimiento entre sábanas de seda. Un disparo, un grito sordo. París está lejos. Morir, París.

Antonio García del Toro, en *Interamericana*,
San Juan, UIPR, diciembre de 1995, p. 25.

Resume el cuento y luego reflexiona sobre las ideas presentadas en la narración. Utiliza el DIARIO DE LECTURAS (MODELO 2) para preparar este trabajo, también puedes usarlo para resúmenes de otras lecturas.

DIARIO DE LECTURAS
(MODELO 2)

Título del texto leído:

Autor:

Fecha:

Resumen

Reflexiones

7

Utiliza el DIARIO DE LECTURAS (MODELO 3) para anotar aquellas ideas, pensamientos o pasajes significativos que encuentres durante la lectura del siguiente texto o de uno que te sea asignado en clase. También puedes anotar en ella los vocablos cuyo significado desconozcas para luego buscarlos en el diccionario. Finalmente, utiliza la hoja para reflexionar sobre tus apuntes.

El escritor necesita renovarse con la lectura diaria. La lectura es un archivo de información y elemento indispensable de la formación en las Letras. El libro, durante veinte siglos, ha tenido la virtud de ser fuerza motora y reveladora de vocaciones sublimes. En el libro se infundió en Colón el presentimiento del hallazgo inaudito. En él aprendió Lincoln el amor a los esclavos. ¿No fue un mandato de leer lo que oyó San Agustín en el momento de la revelación de la gracia: "Toma y lee"?

El libro que obstinadamente repite nuestras propias ideas o se complace en subrayar los lugares comunes de nuestra propia emotividad, que en nada nos enriquece, es inútil para el escritor. Seguramente se trata de un libro incapaz de hacerle reaccionar contra nada ni a favor de nadie. "Desechad totalmente aquel libro que no logre añadir a nuestra estatura un codo; acoged aquél que pueda alzarnos sobre nuestro propio nivel" (Benjamín Jarnés). Escuchemos otros testimonios del mismo autor: "Nuestro cerebro no es una estantería; nuestro cerebro es una central de comunicaciones con los cerebros de la Tierra pasados y presentes, y el libro, el libro, debe ser precisamente hilo". "Nuestro cerebro ante el libro debe actuar como un alumno, puesto que ha de reaccionar y responder a cada excitación." "Hoy un buen libro ha de leerse con igual lentitud y amor que en la Edad Media. Hoy un buen libro ha de leerse con igual lentitud y amor que en el Renacimiento."

Para el descubrimiento de una aptitud en el escritor o en el poeta, la lectura es el medio por el que se manifiestan comúnmente la fuerza y el estímulo del yo también puedo. Recordemos fechas remotas y modernas. Tucídides comprobó su genialidad de historiador por la lectura de un pasaje de Herodoto. Sófocles descubrió el don de filosofar en los escritos de Demócrito. La Fontaine reconoció su vocación leyendo una oda de Malherbe, y Silvio Pellico nació para Letras después que gustó con amargura "Los sepulcros", de Foscolo.

La lectura obra en las profundidades del alma, donde duermen aptitudes inconscientes, y se brinda a despertarlas con súbita y portentosa eficacia.

Martín Alonso, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*,
Madrid, Editorial Aguilar, 1975.

DIARIO DE LECTURAS
(MODELO 3)

Título del texto:

Autor:

Fecha:

Ideas, pensamientos, pasajes significativos	**Vocabulario, información que desconozco**	**Reflexiones**

8

Utiliza el DIARIO DE LECTURAS (MODELO 4) después de la lectura de un capítulo de uno de tus textos. En él podrás apuntar las ideas o pensamientos más importantes, comentarlos y solicitar a un compañero que lea tus apuntes y escriba su opinión sobre los mismos. Finalmente apuntarás aquellas ideas o conceptos de los cuales piensas deberás buscar más información.

DIARIO DE LECTURAS
(MODELO 4)

Título del texto:
Autor:
Fecha:

Ideas o pensamientos	**Comentarios**	**Conversación de ideas**	**Necesito buscar más información**

9

Usa el siguiente formato para evaluar tu trabajo en determinada clase, estos apuntes te servirán para reflexionar sobre tu proceso de aprendizaje.

Bitácora de mi aprendizaje

Curso: _____

Fecha: _____

Enumeración de los conceptos aprendidos en clase:

_____

_____

_____

_____

¿Cuál de los conceptos enumerados aún no entiendo?

_____

_____

_____

_____

Para poder entenderlo, ¿qué debo estudiar o saber?

_____

_____

_____

Guía para la revisión y evaluación de Apuntes	*Nombre:*

Tema:	*Fecha de los apuntes:*		
	evaluación		comentario
	sí	no	✔
¿Los apuntes se leen con claridad?			
¿Son breves?			
¿Están realizados con tus propias palabras?			
¿Contienen sólo lo esencial?			
¿Están completos?			
¿Siguen un orden?			
¿Contienen ejemplos o diagramas fundamentales para entender el tema?			
¿Has dejado espacio para aclarar dudas posteriores?			
¿Hay claridad en la expresión?			
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?			
¿Hay repetición de palabras o frases?			
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?			
¿Las oraciones y párrafos están completos?			
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?			
¿Hay claridad y corrección en el escrito?			

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

receta 4

Informar

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Al estudiar tienes dificultades para...?		
redactar de manera objetiva		
distinguir un hecho objetivo de un juicio de valor		
ordenar las ideas de un texto		
escribir los títulos de una redacción		
¿Has realizado alguna vez una...?		
redacción sobre un tema científico		
evaluación de la estructura de un texto		
estructura del texto basada en el lector		
redacción marcada con señales para leer		
carta de recomendación		
¿Sabes qué es...?		
un título interno		
una señal verbal de anticipación		
un deíctico		
un sustantivo o un adjetivo subjetivo		
un verbo *dicendi*		

¿Has estudiado en alguna ocasión las técnicas de redacción objetiva? ¿Qué recuerdas?

¿Cómo y cuándo lo hiciste?

Qué es

El lenguaje verbal es un instrumento poderosísimo que permite desarrollar funciones muy variadas en un mundo alfabetizado y socializado como el actual. En la vida cotidiana, lo utilizas sobre todo con propósitos interpersonales: con él expresas tus emociones, cuentas tu vida a amigos, te muestras amable con vecinos y desconocidos, negocias con colegas de trabajo, conversas con amigos, te entretienes y te diviertes con el humor y las risas de los chistes, con la belleza o la ironía en las historias, etc. En este contexto, sueles expresarte con subjetividad y espontaneidad, con un lenguaje dialectal, coloquial e incluso vulgar; con exclamaciones, preguntas, negaciones o gritos y dudas; emites juicios de valor, evaluaciones y opiniones personales, y usas palabras como *yo, nosotros, quizá* o *ustedes.*

En cambio, en el ámbito académico tienes que usar el lenguaje de manera muy diferente. La mayor parte de las tareas docentes tienen la función de adquirir o transmitir información y de desarrollar tus capacidades de análisis y reflexión. Al leer un libro de texto, escuchar una exposición magistral del profesor y tomar notas, hacer un resumen de un artículo, revisar una monografía o preparar una exposición oral, tu objetivo es aprender conceptos y teorías nuevos, incrementar tus conocimientos científicos en

una materia determinada. Por este motivo, tienes que usar un lenguaje objetivo y elaborado, con un registro estándar (sin palabras dialectales), con los términos especializados de cada materia, con muchas afirmaciones y sin pronombres personales que delaten al autor; emites datos veraces y neutros, descargados de opiniones o sentimientos personales. Podemos denominar a este tipo de discurso como *lenguaje informativo* o *científico.*

El Cuadro 1 contrasta las características principales del lenguaje informativo con las del cotidiano. Como puedes ver, el lenguaje informativo es el instrumento fundamental de la ciencia y del mundo académico (escuela, universidad). Aprender a utilizar ese lenguaje no es una tarea fácil, porque difiere notablemente del lenguaje corriente que usamos en nuestra vida cotidiana. Debes aprender a expresar datos de manera objetiva y precisa, separando tus opiniones o sentimientos de los hechos veraces y desnudos. En esta unidad vas a estudiar dos aspectos básicos del lenguaje científico: cómo debes estructurar los distintos datos de un mensaje y cómo puedes redactar de manera objetiva.

Lenguaje cotidiano	**Lenguaje informativo**
Ejerce funciones interpersonales: persuadir, agradar, conmover, divertir, ordenar, etc.	Ejerce funciones informativas: recoger datos, transmitirlos, resumirlos, etc.
Trata temas generales; la información procede de la experiencia individual de las personas. Se fundamenta en la tradición cultural, en el sentido común, en las costumbres y los hábitos de cada comunidad de parlantes.	Trata temas especializados de cada materia; la información procede de la investigación empírica o de otros textos. Se fundamenta en el razonamiento lógico, en las relaciones de causa-consecuencia, etc.
El autor se manifiesta en el texto, expresa su punto de vista con subjetividad.	El autor se esconde, borra cualquier huella de su presencia en el texto. Se busca la objetividad y la precisión.
Usa variedades dialectales y registro coloquial; con expresiones familiares y vulgares.	Usa la variedad estándar y registros formales y específicos, con una gran cantidad de términos especializados de cada materia.

Cuadro 1

Organización de la información

Una de las características principales del lenguaje informativo es que organiza el contenido del mensaje de manera eficaz para que el lector lo comprenda de manera rápida. Eso significa que la organización de los datos tiene en cuenta los conocimientos previos, los intereses y la forma de leer del destinatario. Por ejemplo, sitúa en las primeras posiciones los datos básicos que sirven de fundamento para los más complejos,

que se presentan a continuación; o busca recursos gráficos para marcar la estructura del texto y guiar al lector.

La estructura de los datos de un texto tiene mucha influencia sobre las posibilidades de comprensión del mismo por parte del lector. Vamos a comprobarlo con algunos ejemplos. Imagina que un conocido se ha mudado de casa y que te cuenta la distribución de su nueva vivienda. ¿Cuál de las dos descripciones siguientes te parece más clara? ¿Cuál te permite imaginarte su vivienda?

1

Al entrar por la puerta se llega a un pequeño recibidor que tiene, a la izquierda, una entrada que conduce a un pequeño baño y a un armario ropero; a su derecha, un balcón que da a la sala; una puerta al fondo que conduce a la cocina, y una escalera que lleva a los niveles superiores. Entrando a la sala, forma rectangular, con ventanas en la pared izquierda, hay un arco pequeño, al fondo a la derecha, que comunica con un comedor cuadrado; en este comedor hay otra puerta, también a la derecha, que permite acceder a la cocina sin pasar por el recibidor. Subiendo la escalera se llega al pasillo del segundo piso, que tiene cinco puertas, que corresponden a cuatro dormitorios (el mío, el de mi hermano, el de mis padres y el de huéspedes) y un baño. La habitación de mis padres tiene un baño en el interior y una terraza. Subiendo hasta el tercer piso, se llega a otro pequeño pasillo, con un estudio-taller a la derecha, y una pequeña oficina al frente.

2

Se trata de una casa bastante grande, de tres niveles, con un garaje exterior y una escalera interior que permite acceder a cada piso. En la planta baja se encuentra una sala rectangular y un comedor cuadrado, separados por un pequeño arco, la cocina y un baño con armario ropero, además del recibidor de entrada con la escalera. La cocina se comunica con el comedor y el recibidor por puertas diferentes. En el segundo piso están las habitaciones, que dan todas a un mismo pasillo: la de mis padres, la de mi hermano y la mía, además de la de huéspedes, con un baño colectivo. La habitación de mis padres tiene terraza y baño privado. En el tercer piso, hay un estudio taller y una pequeña oficina que utiliza mi padre.

En un artículo científico de 1975 sobre estrategias de recuperación y estructuración de datos, C. Linde y W. Labov encontraron que el 97% de los individuos tiende a describir su vivienda como el modelo 1, y sólo el 3% elige el modelo 2, aunque sea mucho más comprensible. La explicación radica probablemente en el carácter espontáneo, no preparado, de la experiencia que realizaron. Ésta consistía en pedir a una persona que describiera de manera improvisada su vivienda.

De este modo, el autor no tiene tiempo para preparar su intervención y tiende a resolver la tarea con la descripción de un recorrido o paseo por la vivienda: recupera la información (se imagina mentalmente que recorre su vivienda), la organiza (según el orden del recorrido) y la verbaliza (narra el paseo). Pero para el destinatario esta decrip-

ción resulta muy insatisfactoria, porque, al no haber estado nunca en su vivienda —como es de suponer—, difícilmente podrá seguir la exposición y hacerse una idea de la misma.

Al contrario, el segundo modelo describe el mismo contenido de manera apropiada para una persona que no conoce la vivienda. Ofrece una síntesis inicial de los datos (primera frase), que anticipa una visión de conjunto de la casa, y después estructura la descripción más detallada en apartados que corresponden a niveles o pisos. De esta manera, el contenido resulta mucho más comprensible. Pero también es cierto que ese texto exige una preparación más laboriosa y reflexiva por parte del autor; muy difícilmente se puede improvisar un escrito de estas características, porque se tiene que planificar la información (buscarla, organizarla), textualizarla y revisarla, y eso requiere tiempo.

Cuando se está planificando un texto y se recopilan datos, éstos raramente se presentan en el orden más apropiado para el texto. Tanto si realizas un torbellino de ideas como si consultas en manuales y fuentes bibliográficas, se suelen conseguir los datos de manera azarosa, desorganizada e incluso errática. Por esta razón, resulta muy importante dedicar tiempo, una vez seleccionada la información que vas a transmitir, a decidir en qué orden, con qué estructura, vas a presentarla en el escrito.

SEÑALES GRÁFICAS PARA MARCAR UN TEXTO

(Adaptado de Flower, 1985)

SEÑALES VERBALES	de anticipación	• título absoluto, subtítulo, título interno • índice absoluto y parcial • membretes y encabezamientos • citas iniciales de otras obras • oraciones temáticas de párrafos [ver p. xx].
	de recapitulación	• oraciones de cierre de párrafo [ver p. xx] • apartados o párrafos de *resumen* o *epílogo.*
	de organización	• marcadores: conjunciones, preposiciones [ver p. xx] • signos fuertes de puntuación: puntos, paréntesis, guiones.
SEÑALES NO VERBALES		• señales tipográficas: cuerpo y familia de letra, numeración de apartados, cifras, MAYÚSCULAS, subrayados, **negritas,** *cursivas,* etc. • disposición: líneas blancas, sangrados, filas, columnas, dibujos, esquemas, gráficos.

Cuadro 2

En definitiva, organizar la información de manera adecuada resulta fundamental para informar de manera eficaz en cualquier situación, sea escrita (redacción, monografía, *curriculum,* etc.) u oral (comentario de texto, exposición ante la clase, informe, etc.). Para realizar esa operación puedes utilizar las técnicas de organización de ideas trabajadas en otras unidades (ficha, mapa conceptual, esquemas de ideas, etc.) o las tres siguientes:

1 **Evaluar la organización.** Realiza una evaluación del esquema o estructura previa del texto que estás escribiendo, de acuerdo con los cuatro criterios básicos de organización: el propósito, el contenido, el lector y el tipo de texto. Responde a las siguientes preguntas y, si es necesario, reformula la organización de tu escrito:

Propósito	¿Qué es lo más importante que se quiere transmitir? ¿En qué posición debe figurar? ¿Qué datos deben preceder o seguir la idea fundamental?
Lector	¿Qué es lo que ya sabe? ¿Y lo que no sabe? ¿Qué es lo primero que debe explicársele? ¿Y lo último? ¿Cuál es el orden idóneo de las ideas para que pueda entenderlas?
Contenido	¿Cuál es el orden lógico de los datos? ¿Es el más idóneo para el lector, el tipo de texto y el propósito? ¿Qué datos deben preceder a otros?
Texto	¿Cuál es la estructura tradicional del texto? ¿Cuántas partes tiene, cuáles son y cómo son? ¿Qué datos deben ubicarse en qué partes?

LOS TÍTULOS

Los títulos resultan mucho más importantes de lo que se piensa corrientemente por varias razones: es lo primero que se lee de un texto (es como la tarjeta de presentación), es un recurso que ayuda al autor a estructurar su escrito y al lector a comprenderlo, es la base para elaborar un índice (que no deja de ser el conjunto de títulos internos de un texto), y es lo que va a servir para archivar en la biblioteca o en la computadora el documento. Por esta razón, conviene utilizar títulos en un documento y ser muy cautos en la elección de las palabras que los formarán. Ten en cuenta los siguientes consejos al seleccionar títulos:

- Son preferibles los títulos cortos a los largos, porque se recuerdan mejor. Un título excesivamente largo puede recortarse añadiendo un subtítulo. En el título, no debe abusarse del uso de preposiciones (*de, para, sobre, en,* etc).
- El título debe incluir las palabras clave del contenido del texto, las que denominan los conceptos o temas fundamentales. Puedes eliminar palabras irrelevantes como *Monografía sobre..., Resumen de..., Comentario sobre...*
- Son preferibles los títulos específicos o concretos a los generales. Es mejor *El fémur y la tibia* a *Los huesos de la pierna.*
- No es necesario subrayar el título, ennegrecerlo o escribirlo en cursivas. Basta con aislarlo del texto y escribirlo con letras más grandes y en el centro de la página.

El título es una señal verbal de anticipación que anuncia al lector lo que encontrará en lo que va a leer. Podemos distinguir el *título absoluto,* que corresponde al título de un texto completo, el *título interno,* que corresponde al título de un apartado o fragmento del texto, y el *subtítulo,* que corresponde a una especificación que puede acompañar al título absoluto.

Cuadro 3

MODELO DE TEXTO CON Y SIN SEÑALES PARA LEER

Versión sin señales

El "Plain English Movement", conocido en español como Movimiento del estilo o lenguaje llano, es una campaña de renovación de la redacción, desarrollada en EE.UU. a partir de los años setenta, y luego expandida al mundo anglosajón.

Con la finalidad general de promover un estilo llano para los textos públicos, esta campaña se plantea varios objetivos: elaborar normativa legal sobre comunicación escrita (leyes y recomendaciones); investigar sobre redacción (qué problemas de comprensión presentan los textos, cómo se pueden resolver...); formar a los técnicos de cada disciplina que han de redactar (abogados, jueces, científicos...), y difundir las ideas del movimiento con publicaciones y jornadas informativas. Su ámbito de acción son las administraciones públicas y las organizaciones de servicios a la comunidad; y los tipos de texto con que trabaja son sobre todo leyes, normas, seguros, impresos, contratos, sentencias, condiciones, garantías e instrucciones.

Algunos datos básicos de la historia son los siguientes. En la década de los sesenta, las Asociaciones de Consumidores de EE.UU. pidieron que la documentación básica se escribiera en un lenguaje llano para poder defender a los ciudadanos asociados. En 1975 el Citibank de Nueva York decidió reescribir sus formularios de préstamos para adaptarlos a este nuevo estilo llano y fue un éxito. Finalmente, tres años después, el gobierno Carter ordenó que "todas las regulaciones más importantes se redactasen en un inglés llano y comprensible para todos aquellos que deban cumplirlas".

El movimiento para el lenguaje llano tiene fundamentos éticos importantes. La democracia se basa en la facilidad de comunicación entre las instituciones y la ciudadanía. La administración pública y el sector privado tienen el deber de expresarse de manera llana, mientras que los administrados tienen el derecho de poder comprender todo lo que necesiten para desarrollarse en la sociedad moderna.

Versión con señales: EL ESTILO LLANO

Nombre. *Plain English Movement,* adaptado a *Movimiento del estilo o lenguaje llano.*

Definición. Movimiento de renovación de la redacción desarrollado en EE.UU. a partir de los años 70 y luego expandido al mundo anglosajón.

Objetivos. Con la finalidad general de promover un estilo llano para los textos públicos, se intenta:

- Elaborar normativa legal sobre comunicación escrita (leyes y recomendaciones).
- Investigar sobre redacción (qué problemas de comprensión presentan los textos, cómo se pueden resolver...)
- Formar a los técnicos de cada disciplina que han de redactar (abogados, jueces, científicos...).
- Difundir las ideas del movimiento con publicaciones y jornadas informativas.

Ámbito de acción. Administraciones públicas y organizaciones de servicios a la comunidad.

Tipo de textos. Leyes, normas, seguros, impresos, contratos, sentencias, condiciones, garantías, instrucciones, etc.

Historia

1960-70 Las Asociaciones de Consumidores de EE.UU. piden que la documentación básica se escriba en un lenguaje llano para defender a sus afiliados.

1975 El Citibank de Nueva York reescribe sus formularios de préstamos para adaptarlos a este nuevo estilo llano y fue un éxito.

1978 El gobierno Carter ordena que "todas las regulaciones más importantes se redacten en un inglés llano y comprensible para todos aquellos que deban cumplirlas".

Fundamentos éticos. La democracia se basa en la facilidad de comunicación entre las instituciones y la ciudadanía. La administración pública y el sector privado tienen el deber de expresarse de manera llana, mientras que los administrados tienen el derecho de poder comprender todo lo que necesiten para desarrollarse en la sociedad.

Obviamente, la versión de la derecha resulta mucho más clara para el lector, con el título absoluto, los títulos internos en negrita al inicio del párrafo, los demás recursos gráficos y visuales (cursivas, columnas, puntos, etc.). Pero no siempre resulta conveniente marcar de un modo tan evidente el texto. ¿Sería posible leer una novela, un diario íntimo o una carta con ese estilo? Claro que no. Los recursos gráficos son útiles en textos informativos que se proponen transmitir unos datos con la mayor claridad y eficacia posibles. En ese caso, es conveniente usarlos, pero usarlos con esmero y discreción. Al contrario, en escritos subjetivos, personales o artísticos, señalar el texto de este modo puede resultar contraproducente.

2 **Señalar el texto para leer.** Ayuda al lector a leer tu texto, marcándole la organización del contenido, las ideas o los conceptos principales, con todo tipo de señales.

Imagina que el escrito es una carretera nueva que tú estás construyendo y que el lector es el conductor que va a recorrerla. Tienes que marcarla con todas las señales de tráfico necesarias para que el conductor pueda recorrerla sin peligro, sin esfuerzo. Tu lector también va a encauzar su mirada por la carretera de tu escrito y puedes facilitarle su trabajo marcando el escrito con señales que le indiquen los accidentes principales del texto.

Tal como indica el Cuadro 2, puedes usar *señales verbales* o *lingüísticas* y *no verbales* o *gráficas, visuales,* como la tipografía, las disposiciones en columnas o tablas, los esquemas, etc. Entre las primeras, puedes usar las de *anticipación,* que avisan al lector de lo que encontrará a continuación, las de *recapitulación,* que resumen, repiten o sintetizan lo que se ha dicho en los párrafos o páginas precedentes, y las de *organización,* que indican al lector de manera explícita las relaciones que mantienen las oraciones o los fragmentos de un texto entre sí.

3 **Poner título.** Pon títulos que ayuden al lector a prever lo que encontrará en el texto que está leyendo. Además del título absoluto, usa subtítulos y títulos internos para estructurar tu texto. Cada grupo importante de párrafos debería tener un título interno que indicara al lector el tema de ese grupo.

La subjetividad en el lenguaje

La subjetividad, el punto de vista del autor de un texto, se manifiesta de modos muy variados a través del lenguaje. De hecho, resulta imposible redactar algo que sea absolutamente objetivo, porque cualquier texto requiere un autor que debe elegir entre unas palabras u otras, entre contar un detalle u otro, entre empezar por un punto u otro, etc. Aunque se trate de la descripción intranscendente de un evento sencillo, el autor debe pasar de la realidad a las palabras, y eso implica decidirse por unas opciones y abandonar otras posibles. Los siguientes titulares, teóricamente, describen de manera objetiva un mismo hecho:

1 Unos africanos hacen estallar un pequeño artefacto químico en la estación para protestar por los últimos actos racistas.

2 Una banda terrorista causa pánico en el centro de la ciudad, al hacer explotar una bomba.

3 Unos desconocidos provocan una explosión en la estación de ferrocarril.

¿Cuál de los tres te parece más objetivo? El primero pone énfasis en la reivindicación de los autores y minimiza el acto con el uso de palabras como *africanos, estallar, pequeño* o *artefacto.* Al contrario, el segundo lo interpreta de manera muy diferente al usar denominaciones como *banda terrorista* y *explotar una bomba,* además de mencionar el pánico que causó el evento. En estos dos casos, los titulares incluyen una interpretación de los hechos, unos determinados juicios de valor sobre el acto y sus autores. Seguramente el tercer titular es el más objetivo, porque ofrece menos información y más neutra (*desconocidos, estación de ferrocarril*), pero incluso la elección de palabras como *provocan* (en vez de *producen* o *causan*) o *explosión* (en vez de *estallido, estruendo*) esconden un determinado punto de vista. En definitiva, la objetividad absoluta en el uso del lenguaje no existe.

Debes estudiar los principales modos de expresión de la subjetividad del autor en la redacción de un texto, para aprender qué expresiones debes evitar en los textos académicos: monografías, resúmenes, exámenes. Los cinco puntos siguientes son un resumen del estudio más exhaustivo que publicó en 1980 C. Kerbrat-Orecchioni sobre las marcas de subjetividad en el lenguaje.

1 **Los deícticos.** Denominamos deícticos a las palabras especializadas en referirse a elementos reales de la situación comunicativa (autor, destinatario, tiempo y espacio), que cambian de significado en cada contexto. Por ejemplo, *yo* indica siempre al hablante, de manera que se refiere a María, Luis, Ana, Guillermo, etc. según quién tome la palabra. Se trata de pronombres personales (*yo, nosotros, ustedes*), posesivos (*su, suyo, vuestro*), demostrativos (*este, ese*), adverbios (*aquí, ahora*) u otras expresiones. Además, en español una forma personal de un verbo (*creo, afirmamos, opinan,* etc.) sin pronombre explícito también actúa de deíctico. El uso de deícticos en un texto académico delata de manera explícita a su autor, al momento de producción del mismo o al lector, de manera que el escrito pierde universalidad.
En los ejemplos siguientes la *cursiva* marca los elementos subjetivos.

Con subjetividad	Con más objetividad
Creo que *el mes pasado* una nave espacial aterrizó en Marte y exploró la superficie.	En julio de 1997 una nave espacial aterrizó en Marte y exploró la superficie.
A partir de la bibliografía de *esta* biblioteca, *afirmamos* que el virus no se contagia con contacto táctil, tal como *anticipamos* en tu monografía.	A partir de la bibliografía encontrada en la biblioteca, se afirma que el virus no se contagia con contacto táctil, tal como anticipa la monografía "El virus mortal".

Las versiones de la derecha son más objetivas porque prescinden del *yo* implícito (en *creo* o en el plural de modestia de *afirmamos* y *anticipamos*) y porque formula varias referencias (*mes pasado, esta, tu*) de manera más explícita e independiente del momento de redacción (*julio de 1997, en la biblioteca, la monografía "El virus mortal"*).

2 **Los sustantivos subjetivos.** El uso de determinados sustantivos puede esconder un juicio de valor del autor sobre el objeto al que se refiere. Es el caso de palabras que contienen connotaciones negativas (*pocilga, trasto, ruina*), de algunos sufijos despectivos (*-acho/a: poblacho, ricacho; -ucho/a: libruco, casucha; -ete: vejete, maestrete*) o del uso de algunas metáforas (por ejemplo: a un *barco* lo llamamos *bote;* a un *problema, tostón;* a una *mentira, paquete*).

Con subjetividad	Con más objetividad
El *profesorcito* llamó a un *genio* de las computadoras para reparar el *estropicio.*	El profesor llamó a un programador de computadoras para reparar el error.
En el bar del *pueblucho* había un *charlatán* y un *poetastro* que recitaban sus *letanías.*	En el bar del pueblo había un campesino y un poeta que recitaban romances populares.

Las palabras en *cursiva* de la izquierda contienen valoraciones implícitas positivas o negativas, que se han eliminado en la versión de la derecha, mucho más objetiva.

3 **Los adjetivos subjetivos.** Distinguimos varios tipos de adjetivos según la carga subjetiva que contengan. Si bien las parejas *soltero/casado* y *masculino/femenino* se refieren a propiedades objetivas, ocurre lo contrario con formas como *bueno/malo* o *bonito/feo,* que implican un juicio de valor por parte del autor. Entre ambos extremos, adjetivos como *grande, alegre, caliente* o *abundante* describen un hecho objetivo con matices subjetivos, porque, por ejemplo, el tamaño de un objeto siempre es relativo y depende del criterio de medida que use el autor de la adjetivación.

Con subjetividad	Con más objetividad
Es una película *larga, maravillosa e impresionante.*	Es una película militar, francesa y actual.
Entró lentamente en el castillo *frío, feo y desgarrador.*	Entró lentamente en el castillo abandonado, renacentista y oscuro.

Los adjetivos de la izquierda ofrecen mucha información sobre las opiniones del autor respecto a la *película* y al *castillo,* mientras que los de la derecha describen más objetivamente esas realidades.

4 **Los verbos subjetivos, *dicendi* y de sentimiento.** La elección de los verbos también se presta a expresar la subjetividad del autor. Por una parte, algunos verbos subjetivos (como *chillar* en vez de *gritar; apestar* o *heder* en vez de *oler;* o *perpetrar* y *cometer* en vez de *hacer*) contienen juicios de valor del autor respecto a lo designado. Por otra parte, algunos grupos de verbos como los ***dicendi*** (con el valor de decir: *afirmar, criticar, sostener, preguntar, balbucear, insinuar,* etc.) o los de sentimiento (con valor de expresión: *gustar, apreciar, odiar, estimar, desestimar,* etc.) pueden esconder matices de subjetividad, como podemos ver en los siguientes ejemplos:

Con subjetividad	Con más objetividad
El portavoz *criticó* la aprobación de las obras, pero *insinuó* el respaldo del partido.	El portavoz se refirió a la aprobación de las obras y anunció el respaldo del partido.
El científico *sospecha* que ha habido una fuga radioactiva.	El científico cree que puede haber una fuga radioactiva.

Las *cursivas* de la izquierda introducen matices subjetivos en la redacción: *criticó* introduce una valoración respecto al contenido de lo que dijo el portavoz, e *insinuó* presupone que lo dicho tiene un carácter especial, novedoso o contrario a lo esperado (además, la disyuntiva *pero* indica un contraste entre *criticó* e *insinuó*). En la segunda oración, el verbo *sospecha* introduce los matices subjetivos de que la fuga es desconocida, inesperada e incluso ilegal.

5 **Los adverbios subjetivos.** De manera parecida a los adjetivos, podemos distinguir adverbios objetivos y subjetivos, según la carga evaluativa que aporten. Formas como *obviamente, quizá, sin duda, ciertamente, seguramente, lamentablemente, afortunadamente,* etc. muestran la actitud que mantiene el autor respecto a lo que dice; en el extremo opuesto, formas como *siempre/nunca, arriba/abajo, delante/atrás* o *hoy/mañana* aportan datos objetivos; y entre ambos grupos, adverbios y locuciones adverbiales como *cerca/lejos, rápidamente/lentamente* o *de vez en cuando* describen hechos de manera objetiva, aunque en relación a un criterio establecido por el autor (por ejemplo, cuál es el punto de velocidad para decidir si algo es rápido o lento).

Con subjetividad	Con más objetividad
Probablemente la inflación bajará un punto en los meses de verano.	Se espera que la inflación baje un punto en los meses de verano.
Llegó *feliz* y *rápidamente.*	Llegó *anoche* y *en punto.*

Los adverbios de la izquierda contienen una importante carga subjetiva, que las equivalencias de la derecha evitan. En la primera frase, la fórmula "se espera" aporta el matiz de probabilidad necesario, sin atribuirlo a nadie.

En resumen, los cinco puntos anteriores son algunos de los recursos más corrientes que los redactores utilizan, conscientemente o no, para expresar su punto de vista, su subjetividad. En consecuencia, en los textos que buscan la objetividad y la precisión (como el académico, el científico o el periodístico) conviene evitar esas expresiones. En el resto de discursos (personal, familiar, literario, etc.) no sólo es posible expresar nuestra subjetividad, sino muy deseable.

Cómo lo haces

1

Realiza las siguientes actividades, relacionadas con el próximo texto:

ACTIVIDAD 1

¿Qué sabes de los cactus? Con un compañero, dedica 3 minutos a hacer una lista de todo lo que sepas sobre estas plantas.

_____

_____

_____

_____

_____

ACTIVIDAD 2

Lee el texto y verifica tus notas sobre los cactus. Luego busca un título para cada párrafo.

EL MARAVILLOSO MUNDO DE LOS CACTUS

títulos internos

Hace unos 50 millones de años, cuando numerosos mares cubrían nuestros actuales desiertos, los cactus comenzaron su evolución. En aquella época de transición, el clima se alteró dramáticamente y una zona de alta presión atmosférica se estacionó en ambos lados del Ecuador, evitando la formación de lluvias.

1 _____

_____

_____

Las plantas que vivían en esta área tuvieron que crear mecanismos para poder sobrevivir bajo condiciones adversas. Fue así que comenzó la transformación de los cactus, disminuyendo su tasa de crecimiento, su tamaño y realizando cambios en las estructuras de sus hojas y ramas. De esta manera se prepararon para evitar la pérdida excesiva de agua por evaporación. Las espinas que hoy vemos en algunos cactus no son otra cosa más que la reminiscencia de lo que antes fueron sus hojas. Como la naturaleza es tan sabia, las espinas también les sirven a los cactus de protección

2 _____

_____

_____

contra enemigos naturales. Pero esta no es su única función, pues son numerosas las aves y plantas parásitas que aprovechan la protección que ellas proveen para establecer sus nidos y vivir.

Sin lugar a dudas, la característica más impresionante de los cactus es su habilidad de almacenar cierta cantidad de agua por períodos de tiempo prolongado; característica que ninguna otra planta puede igualar. Algunas especies de plantas desarrollan tallos fuertes y delgados para combatir altas temperaturas y condiciones de sequía. En cambio los cactus desarrollan estructuras engrosadas donde almacenan agua y realizan el proceso de fotosíntesis. Imagine la importancia que tienen estas estructuras en los cactus de áreas desérticas que reciben toda la lluvia de un año en un solo día, o en aquellos lugares donde llueve un poco y luego pasan 3 ó 4 años sin gota de agua.

Además del mecanismo de almacenamiento de agua, los cactus producen un jugo o savia acuoso o lechoso, dependiendo de la especie, que reduce la evaporación. Hay algunas especies que poseen un sistema de válvulas que puede cerrarse para conservar agua y otras que producen substancias químicas que al ligarse con el agua reduce su evaporación.

Los cactus son nativos de las Américas. Pueden encontrarse desde el círculo ártico en el norte hasta la Patagonia en el sur. Los europeos los conocieron luego del descubrimiento de América mediante el intercambio de plantas y animales entre Europa y el Nuevo Mundo. Los escritos españoles donde se mencionan los cactus por primera vez datan del 1540.

El despliegue de cactus más grande del mundo se encuentra en el desierto mexicano justo en la frontera con los Estados Unidos.

[Por Agro. Gloria C. Picó Acosta.
"Por Dentro", *El Nuevo Día*, 26 de agosto de 1995]

3 _____

_____

_____

4 _____

_____

_____

5 _____

_____

_____

6 _____

_____

_____

ACTIVIDAD 3

¿Cómo valoras el título absoluto? ¿Crees que es acertado? ¿Cumple las recomendaciones sobre redacción de títulos (Cuadro 3, pág. 106)? ¿Cuál propondrías tú?

ACTIVIDAD 4

Este texto es claramente informativo y busca la objetividad y la precisión, pero en algún punto se ha escapado alguna palabra o expresión subjetivas. Lee atentamente el texto y anota cualquier expresión subjetiva que encuentres.

ACTIVIDAD 5

¿Qué señales verbales o no verbales usarías para mejorar el texto? Haz una lista de ideas para ayudar al lector a leer con más facilidad el artículo.

_____

_____

_____

_____

2

Lee atentamente los siguientes fragmentos y realiza las actividades:

ACTIVIDAD 1

Identifica las marcas de subjetividad de cualquier tipo que contenga cada texto

ACTIVIDAD 2

Reescribe cada texto de la manera más objetiva posible.

1

Ante lo que nos parecía la inminente patada de la tormenta tropical Iris sobre Puerto Rico, el país entero respondió entusiásticamente la semana pasada al angustioso llamado de alerta anunciado por el Servicio Nacional de Meteorología. De inmediato, 31 agencias de nuestro maravilloso gobierno repasaron el plan de salvación y cada cual se apertrechó de víveres para combatir a la furia furibunda de los vientos. La radio volvió a ser el medio de comunicación esperado para orientar a los pobres ciudadanos en momentos de crisis absoluta. Velas y baterías se hicieron indispensables, así como alimento enlatado y utensilios de ferretería. Pudimos ver, satisfechos, cómo botellas de agua y canecas de ron también desaparecieron de colmados y friquitines.

[Adaptación de *El Nuevo Día*, 28 de agosto de 1995].

2

Afortunadamente, la creciente popularidad del sistema de red de comunicaciones denominado Internet es la revolución más importante en la prestigiosa industria de las computadoras desde que IBM —como recordarán— introdujo la computadora personal en 1981. A través de Internet, una persona ignorante en Tokio puede revisar los difíciles cronogramas ferroviarios de Europa, un estudiante universitario en San Francisco descifrar las ofertas de cursos en la Universidad de Cornell, en Nueva York, y la gente a nivel mundial puede intercambiar mensajes a través de este espléndido correo electrónico.

[Adaptación de *El Nuevo Día*, 27 de agosto de 1995].

TEXTO 1

TEXTO 2

3

Lee atentamente los siguientes títulos de redacciones y trabajos académicos y valora su eficacia, de acuerdo con las recomendaciones de la técnica de poner título. Contrasta tu opinión con la de dos compañeros. Reescribe los títulos que consideres inadecuados, de manera que sean más eficaces.

1. Monografía sobre la poesía lírica puertorriqueña del siglo XX, atendiendo a los principales autores.

_____

_____

2. Revisión sintética de los conceptos *clase social* y *lucha de clases*, según las recientes teorías sociológicas.

_____

_____

3. Resumen.

_____

_____

4. Análisis y contraste de las teorías psicológicas de Piaget y de Vygotsky sobre el desarrollo del lenguaje y del pensamiento humano, así como de las implicaciones y de la influencia que han ejercido y están ejerciendo en la enseñanza.

_____

_____

5. El teatro de García Lorca.

_____

_____

4

Lee atentamente el fragmento y realiza las actividades siguientes:

ACTIVIDAD 1

Subraya con un color todos los adjetivos y los complementos del nombre y clasifícalos en dos grupos, según sean objetivos o subjetivos.

ACTIVIDAD 2

Subraya con otro color otras expresiones subjetivas (verbos, sustantivos).

ACTIVIDAD 3

Reescribe el fragmento dos veces: una sólo con adjetivos subjetivos y otra sólo con adjetivos objetivos.

[...] Un grupo de niños jugaba cerca de las jaulas de los gallos. El niño más grande le está tirando piedras a las jaulas y los gallos forman un alboroto terrible. Sale un señor muy gordo con pantalones grises doblados en el ruedo y camiseta blanca y les grita amenazas. Los niños corren a esconderse detrás del palo de mangó. El más pequeño trepa al palo. Otros lo siguen. Los niños más pequeños están desnudos. Se ven muy flacos, las piernas y los brazos huesitos con pellejo y tienen las barriguitas hinchadas. El niño mayor viste unos pantalones muy sucios que le quedan demasiado grandes.

[Olga Nolla, "La única ventana" en: Arroyo Vázquez y Ortiz Lugo, 1994].

VERSIÓN OBJETIVA

VERSIÓN SUBJETIVA

5

Descripción objetiva. Vas a explicar por escrito de manera objetiva cómo es tu habitación. Los destinatarios de la redacción son compañeros que nunca han estado en ella. Sigue las siguientes instrucciones para realizarla.

ACTIVIDAD 1

Lee los tres esquemas siguientes y escoge el que más te guste. Luego adáptalo para describir tu habitación particular, añadiendo en cada apartado los datos que explicarás.

DE GENERAL A CONCRETO

1. *Datos generales*
   - 12' x 10'
   - forma rectangular
   - ventana grande con vista

2. *Decoración*
   - pintura: color ocre
   - mobiliario: madera
   - funcional

3. *Mobiliario*
   - estudio: mesa, estantes
   - dormir: cama, mesita
   - ropa: armario

4. *Ambiente*
   - carteles y cuadros
   - equipo de música

DE IZQUIERDA A DERECHA

1. *Pared izquierda*
   - ventana, vista hermosa
   - armario empotrado, mesa de trabajo

2. *Pared del fondo*
   - estantería grande con libros
   - tocador
   - equipo de música

3. *Pared de la derecha*
   - cama, mesita
   - decoración pared
   - carteles, cuadros

4. *Techo y piso*
   - pintura y piso de madera
   - lámparas y luz

APARTADOS TEMÁTICOS

1. *El continente*
   - espacio de 12' x 10'
   - forma rectangular
   - ventana con vista
   - pintura color ocre y
   - decoración

2. *El contenido*
   - mobiliario de madera:
   - cama, mesa, estantes, mesita
   - música, libros, ropa

3. *Actividad humana*
   - día: estudio, lectura, música
   - noche: sueño, descanso
   - especial: fiestas

ACTIVIDAD 2

Realiza el esquema seleccionado y evalúa su organización [Ver **Glosario,** pág. 501]. Reformula el esquema si es necesario.

ACTIVIDAD 3

Realiza un ensayo oral. Explica oralmente a un compañero cómo es tu vivienda, siguiendo el esquema que acabas de preparar. A continuación, pregúntale si ha entendido tu explicación y pídele un breve resumen. ¿Ha sido eficaz tu descripción? ¿En qué ha fallado?

ACTIVIDAD 4

Redacta uno o más párrafos en los que describas objetivamente tu habitación de acuerdo con el esquema que hayas elegido y ensayado. (Si es necesario, puedes modificarlo nuevamente.)

6

Breve texto informativo. Unos amigos tuyos tienen un negocio de plantas y han decidido promocionar la venta de algunas especies poco conocidas —¡o poco vendidas!— con unas tarjetas informativas sobre las mismas, que se engancharían con un lazo en el tiesto o en el tallo de la planta. Te han encargado que elabores el texto de los cactus. Se trata de redactar un breve texto informativo (200 palabras más o menos) sobre la historia, las características físicas y algunas curiosidades de la planta, que anime a los clientes a comprarla. Puedes usar la información del artículo del ejercicio 1 y, si lo crees necesario, puedes buscar más información en enciclopedias o manuales.

7

Informe oral. Sigue las siguientes instrucciones para realizar un informe oral destinado a tus compañeros de clase. Trabaja individualmente.

ACTIVIDAD 1

Elige un tema de interés para tu audiencia. Sugerencias:

La música que me gusta.
Mis aficiones favoritas.
La persona que admiro más.
Un viaje para recordar.

ACTIVIDAD 2

Busca ideas sobre el tema elegido con alguna técnica: torbellino, redacción libre, estrella de las preguntas, etc.

ACTIVIDAD 3

Organiza tus ideas en un esquema apropiado para tu audiencia. Puedes usar técnicas de organización como los esquemas decimales, los mapas conceptuales, etc.

ACTIVIDAD 4

Escribe un guión orientativo de tu exposición, a partir del esquema. Apunta las ideas por apartados, no hace falta que las redactes de manera detallada.

ACTIVIDAD 5

Prepara tu exposición en privado, ensayando tu informe. Recuerda que no puedes leer tu guión. Debes mirar a los ojos de tu audiencia.

ACTIVIDAD 6

Presenta tu informe ante la clase.

Guía para la revisión y evaluación de Informaciones	*Nombre:* *Borrador:*

Título:

	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿La estructura del contenido es adecuada a la situación?					
¿Los datos se cuentan según el orden en que puede comprenderlos el lector?					
¿Los datos están ordenados de manera lógica?					
¿La estructura respeta las partes tradicionales del texto?					
¿Se utilizan acertadamente señales verbales y no verbales en el texto?					
¿Hay títulos internos y subtítulos? En caso negativo: ¿sería necesario que los hubiera?					
¿Los títulos están bien redactados?					
¿Hay algún deíctico en el escrito?					
¿Hay algún sustantivo, adjetivo o adverbio subjetivo?					
En un informe oral, ¿se ha leído el guión o esquema preparado en voz alta?					
En un informe oral, ¿se ha pronunciado con claridad?					
En un informe oral, ¿el informante ha mirado a la audiencia?					
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?					
¿Hay repetición de palabras o frases?					
¿Las oraciones y párrafos están completos?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

receta 5

Definir

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Al estudiar tienes dificultades para...?		
consultar el diccionario		
comprender el significado de un concepto nuevo		
distinguir los distintos significados de una palabra		
redactar una definición		
¿Has realizado alguna vez una...?		
consulta en un diccionario etimológico		
consulta en un vocabulario especializado		
explicación escrita de un concepto		
definición lógica de un término		
definición con sinónimos e hiperónimos		
¿Sabes qué es...?		
un tecnolecto		
una acepción de una definición		
una definición normal		
el descriptor de una definición		
el signo ||		

¿Has estudiado en alguna ocasión la definición? ¿Qué recuerdas?

¿Cómo y cuándo lo hiciste?

Qué es

Cualquier área o materia del saber científico y técnico ha elaborado un lenguaje específico para poder referirse a sus conocimientos, al que denominamos *lengua de especialidad* o *tecnolecto.* Se trata de una forma de hablar y escribir muy especial, que sólo utilizan los especialistas en cada campo (científicos, médicos, ingenieros, abogados, físicos, químicos, etc.) y que se caracteriza sobre todo por la búsqueda de precisión, objetividad y eficacia comunicativa. Uno de los rasgos lingüísticos más importantes de los tecnolectos es la gran cantidad terminológica, o de palabras y expresiones técnicas que utilizan para designar de manera unívoca los conceptos fundamentales de la disciplina. Por ejemplo, los físicos conocen y usan términos como *kilopondio, fuerza, masa* o, también, *teoría de la relatividad, agujero negro,* etc.; y los sicólogos hablan y escriben de *ego, neurosis, proyección, sicoanálisis,* etc.

El lenguaje ejerce un papel muy importante en el aprendizaje de cualquier materia. Aprender unos determinados conocimientos requiere aprender a usar los términos y las expresiones que sirven para denominar esos conocimientos. En el ámbito científico, es prácticamente imposible aprender algo de una materia si se es incapaz de comprender el lenguaje que se refiere a ello. Tampoco sirve de mucho aprenderlo si después no puedes comunicarlo a otra persona. En definitiva, el tecnolecto de una materia está estrechamente ligado a ella misma y se convierte en una herramienta fundamental para su aprendizaje. Aprender física o sicología significa aprender la terminología de estas disciplinas.

La *definición* es una de las formas de aprendizaje del lenguaje especializado de cada materia y, por este motivo, tiene una presencia generalizada en la actividad académica. Los libros de texto contienen numerosas definiciones de los conceptos básicos de cada materia. Cuando te enfrentas a términos desconocidos, buscas su definición en el diccionario o en un vocabulario especializado para aprender su significado. Cuando escribes una monografía o un examen, tienes que definir por tu cuenta los conceptos más importantes del tema que tratas. En resumen, un estudiante trabaja muy frecuentemente con definiciones técnicas y científicas, y resulta muy útil que conozca las características y las técnicas de este tipo de discurso.

La forma de la definición

Para estudiar la forma de la definición vamos a analizar, en primer lugar, las partes que la componen y, después, los principales tipos de definición, así como los recursos lingüísticos utilizados.

Componentes de la definición

Las definiciones que consultas más frecuentemente son las de diccionarios generales de lengua, que contienen las palabras más corrientes de un idioma. Ese tipo de manuales está elaborado para poder transmitir la mayor cantidad posible de información en el menor espacio posible y de la manera más clara y eficaz. Por esta razón, los diccionarios se estructuran de forma convencional a partir de unos componentes claramente delimitados con recursos gráficos (ennegrecido, cursiva, etc.) y con el uso de muchos símbolos y abreviaturas.

Como puedes ver en el Cuadro 1, la entrada ofrece información gramatical de la palabra (sustantivo femenino), información semántica (acepciones diferentes, significado, sentidos figurados), referencias a las entradas de otras palabras (*arena, pólvora*) que aportan información sobre la palabra en cuestión (*mina*), e incluso ejemplos del uso real de la palabra en algunas acepciones. Todos esos datos se codifican con recursos gráficos (*cursivas*, **negritas**), símbolos (‖) y abreviaturas (*f., fig., V.*) para ahorrar espacio.

También debes tener en cuenta que la cantidad de información que aportan los diccionarios varía según su tipo y función. Por ejemplo, los diccionarios destinados a estudiantes de un idioma pueden incorporar la transcripción fonética de las palabras, para que el usuario sepa cómo se pronuncian. En cambio, los vocabularios especializados en áreas o disciplinas particulares prescinden de la información general de una palabra (acepciones corrientes, sentidos figurados) para limitarse a explicar qué significado y qué uso tienen el término en cuestión en aquella materia.

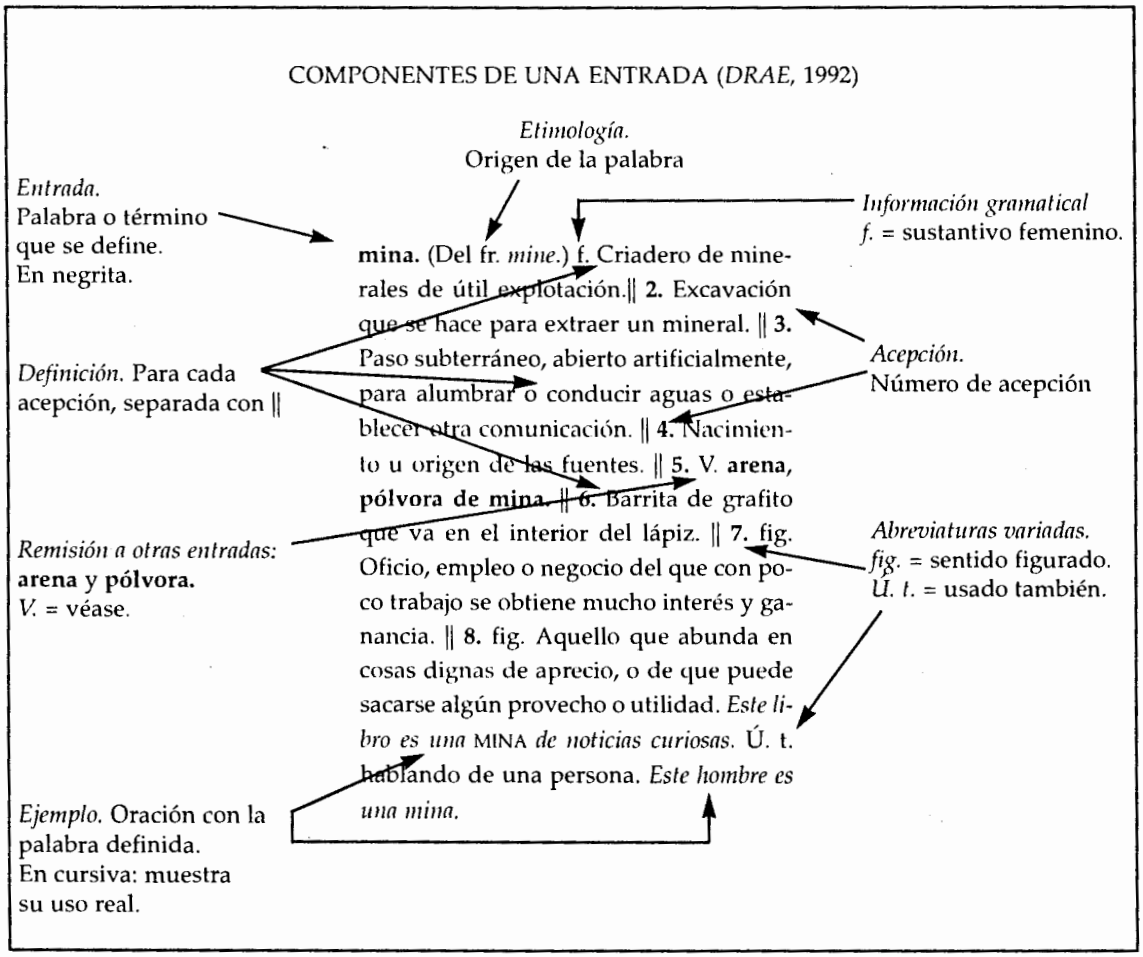
Si nos fijamos estrictamente en la definición, también puedes identificar varias partes. En el caso que presenta el Cuadro 2 —la definición de un término químico, también del *DRAE* (1992)— las informaciones de la definición se ordenan de más a menos importancia. La primera oración constituye una primera explicación breve y completa del

término definido, mientras que las siguientes aportan datos complementarios. Uno de los elementos fundamentales de la definición es el *descriptor* o la palabra introductoria de la misma (*elemento químico*, en el ejemplo) que debe ser un término explícito (sinónimo, hiperónimo) que designe con objetividad y claridad el término definido.

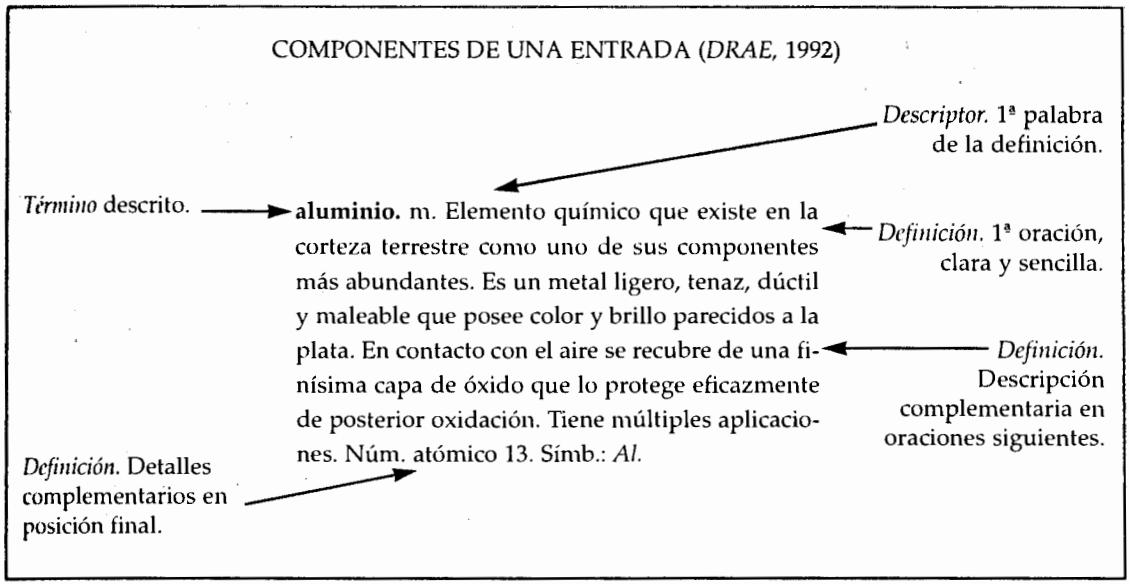
Tipos de definición

Podemos distinguir varios tipos de definición, según los recursos lingüísticos utilizados en la redacción de la misma. Los dos tipos fundamentales son la definición *nominal* y la *lógica*.

La definición *nominal* consiste en explicar el término que se tiene que definir con palabras de su misma familia, o con sinónimos o antónimos. En el primer caso, se usan palabras con la misma raíz y valor semántico, pero con categoría gramatical diferente.


COMPONENTES DE UNA ENTRADA (*DRAE*, 1992)
Etimología. Origen de la palabra
Entrada. Palabra o término que se define. En negrita.
Información gramatical *f.* = sustantivo femenino.
mina. (Del fr. *mine.*) f. Criadero de minerales de útil explotación.|| **2.** Excavación que se hace para extraer un mineral. || **3.** Paso subterráneo, abierto artificialmente, para alumbrar o conducir aguas o establecer otra comunicación. || **4.** Nacimiento u origen de las fuentes. || **5.** V. **arena, pólvora de mina.** || **6.** Barrita de grafito que va en el interior del lápiz. || **7.** fig. Oficio, empleo o negocio del que con poco trabajo se obtiene mucho interés y ganancia. || **8.** fig. Aquello que abunda en cosas dignas de aprecio, o de que puede sacarse algún provecho o utilidad. *Este libro es una* MINA *de noticias curiosas.* Ú. t. hablando de una persona. *Este hombre es una mina.*
Definición. Para cada acepción, separada con ||
Acepción. Número de acepción
Remisión a otras entradas: **arena** y **pólvora.** *V.* = véase.
Abreviaturas variadas. *fig.* = sentido figurado. *Ú. t.* = usado también.
Ejemplo. Oración con la palabra definida. En cursiva: muestra su uso real.

Cuadro 1 [El esquema analiza las primeras acepciones de una entrada del *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* (*DRAE*, 1992)].


COMPONENTES DE UNA ENTRADA (DRAE, 1992)
Descriptor. 1ª palabra de la definición.
Término descrito.
aluminio. m. Elemento químico que existe en la corteza terrestre como uno de sus componentes más abundantes. Es un metal ligero, tenaz, dúctil y maleable que posee color y brillo parecidos a la plata. En contacto con el aire se recubre de una finísima capa de óxido que lo protege eficazmente de posterior oxidación. Tiene múltiples aplicaciones. Núm. atómico 13. Símb.: Al.
Definición. 1ª oración, clara y sencilla.
Definición. Descripción complementaria en oraciones siguientes.
Definición. Detalles complementarios en posición final.

Cuadro 2

En el segundo, se utilizan vocablos que expresen un significado casi igual o contrario para cada acepción de la palabra que se define.

En cambio, la definición *lógica* recurre a describir la realidad designada por la palabra en cuestión, explicando tanto sus nociones o rasgos más genéricos como sus particularidades más específicas. En este caso, la definición adopta formas muy variadas, según la naturaleza del término: puede recurrir a describir físicamente un objeto, a enumerar sus propiedades o funciones, o incluso a ilustrar o ejemplificar de manera expresiva el significado.

Definiciones	Comentarios
inquietud. (Del lat. *inquietudo*) f. Falta de quietud, desasosiego, desazón. || **2.** Alboroto, conmoción. || **3.** Inclinación del ánimo hacia algo, en especial en el campo de la estética. Ú. m. en pl. INQUIETUDES literarias. [*DRAE*, 1992]	Definición nominal con una palabra de la misma familia *quietud* y varios sinónimos (*desasosiego, desazón, alboroto, conmoción*); en la tercera utiliza una definición lógica, con un ejemplo ilustrativo (*inquietudes literarias*), que es otra técnica de definición muy usada. *Ú. m. en pl.* significa *Úsase más en plural.*
anochecer. (De *a-* y *noctescere*) intr. Empezar a faltar la luz del día, venir la noche. || **2.** Llegar o estar en un paraje, situación o condición determinados al empezar la noche. [*DRAE*, 1992]	Definición nominal con una palabra de la misma familia (*noche*), un antónimo (*día*) en la primera acepción. En la segunda se repite la misma palabra (*noche*).
precioso, sa. (Del lat. *pretiosus*) adj. Excelente, exquisito, primoroso y digno de estimación y aprecio. [*DRAE*, 1992]	Definición nominal con sinónimos (*excelente, exquisito, primoroso*) y una palabra de la misma familia (*aprecio*).

kilogramo. (De *kilo-* y *gramo*) m. Unidad métrica fundamental de masa (y peso) igual a la masa o peso de un cilindro de platino-iridio guardado en la Oficina Internacional de Pesos y Medidas cerca de París, y aproximadamente igual a la masa (o peso) de mil centímetros cúbicos de agua a la temperatura de su máxima densidad (cuatro grados centígrados). [*DRAE*, 1992]	Extensa definición lógica con la especificación genérica del concepto (*unidad métrica*) y sus detalles más relevantes (*cilindro guardado en...; cuatro grados científicos*). Se utiliza un hiperónimo (*unidad métrica*) para designar inicialmente el concepto.
maleta. (d. de *mala*) f. Cofre pequeño de cuero, lona u otras materias, que sirve para guardar en viajes o traslados ropa u otras cosas y se puede llevar a mano. [*DRAE*, 1992]	Definición lógica con descripción física (tamaño, materiales, etc.) y especificación de funciones (*guardar, llevar a mano*). Usa un posible sinónimo parcial (*cofre*).
tabaco. (De etim. disc.) m. Planta de la familia de las solanáceas, originaria de América, de raíz fibrosa, tallo de cinco a doce decímetros de altura, velloso y con médula blanca; hojas alternas, grandes, lanceoladas y glutinosas; flores en racimo, con el cáliz tubular y la corola de color rojo purpúreo o amarillo pálido, y fruto en cápsula cónica con muchas semillas menudas. Toda planta tiene olor fuerte y es narcótica. [*DRAE*, 1992]	Definición lógica con especificación genérica (*planta de la familia de...*) y descripción muy detallada del aspecto físico. Se usa un hiperónimo para describir el concepto (*planta*).

Como puedes ver, la definición de una misma palabra puede incorporar ambos tipos de definición en acepciones diferentes o incluso en una misma. Un sinónimo o un hiperónimo pueden participar en la descripción del término en una definición lógica. Pero en general, en el ámbito académico y científico son preferibles las definiciones lógicas, porque ofrecen información más exhaustiva y precisa de la palabra o del término definido.

Además de diccionarios y vocabularios, la definición también se utiliza en libros de texto, manuales o cualquier otro tipo de discurso. En este contexto, la definición no se presenta de forma tan uniforme y gráfica, sino que puede formar parte anónima del desarrollo de un tema o de la explicación de un hecho. Tampoco se siguen estrictamente las normas formales de presentación, pero sí que se busca una formulación clara y escueta de los conceptos que se explican.

El contenido de la definición

Al margen de la forma y de los recursos lingüísticos usados para definir, la cantidad de datos que aporta una definición varía según las palabras o términos definidos y los diccionarios en los que se consultan los mismos. En general, los diccionarios generales aportan menos información que los vocabularios y léxicos especializados de cada campo. Pero también es posible que la cantidad de información varíe dentro de un mismo diccionario, como podemos ver en el siguiente análisis de definiciones de herramientas.

Definiciones

martillo. m. Herramienta de percusión, compuesta de una cabeza, por lo común de hierro, y un mango. [*DRAE*, 1992]

pala. f. Instrumento compuesto de una tabla de madera o una plancha de hierro, comúnmente de forma rectangular o redondeada, y un mango grueso, cilíndrico y más o menos largo según los usos a que se destina. [*DRAE*, 1992]

pico. m. Instrumento formado por una barra de hierro o acero, de unos 60 centímetros de largo y cinco de grueso, algo encorvada, aguda por un extremo y con un ojo en el otro para ensartarla en un mango de madera. Es muy usado para cavar en tierras duras, remover piedras, etc. [*DRAE*, 1992]

Análisis del contenido

	martillo	pala	pico
componentes	+ +	+ + +	+ +
engarce			+
función	+		+ +
materiales	+	+ +	+ + +
forma		+ + +	+ + +
dimensión		+ +	+ +

En esta tabla, cada uno de los signos de sumar (+) indica un ítem informativo de la categoría correspondiente. Por ejemplo, respecto a los materiales, la definición de martillo sólo menciona *hierro* (1 +), la de pala, *madera* y *hierro* (2+) y la de pico, *hierro*, *acero* y *madera* (3+). En general, la tabla muestra como la definición de pico aporta muchos más datos y más variados que el resto de ejemplos; además, esta definición aporta datos más objetivos (*60 cm*, *5 cm*).

Pero donde se presenta la mayor variación respecto al contenido es entre diccionarios de diversa índole. Según si se trata de un diccionario general o especializado, y según el grado de detalle, la cantidad de información varía enormemente. Lo podemos ver en las siguientes definiciones del término fotográfico *negativo*, en un diccionario general reducido (*VOX*, 1993), en el *Diccionario de la Real Academia Española* (1992) y en un diccionario especializado de técnica fotográfica (*Diccionario focal*, 1979):

negativo, -va. *adj.* Que expresa, implica o contiene negación: una respuesta negativa; ***crítica negativa***, la desfavorable; oración negativa; juicio ~ || **2.** *m.* **Prueba fotográfica que reproduce los claros y obscuros del original, pero invertidos.** [*Vox*, 1993]

negativo, va. adj. Que incluye o contiene negación o contradicción. || **2.** Perteneciente a la negación. || **3. Dícese de las imágenes fotográficas, radiográficas, etc. que ofrecen invertidos los claros y oscuros, o los colores complementarios, de aquello que reproducen. Ú. t. c. s. m.** [*DRAE*, 1992]

negativo. Imagen de película, placa de vidrio o papel cuyo intervalo de tonos es inverso del intervalo de brillos del original. Se obtiene una imagen positiva cuyos tonos corresponden a las luces y sombras del original al proyectar el negativo sobre otro material sensible o, en el caso de un negativo opaco, como puede ser una *cartulina negativa*, al refotografiarlo. [*Diccionario focal*, 1979]

Para empezar podemos darnos cuenta de que las dos primeras entradas incluyen varias acepciones de uso general de la palabra *negativo*, además de la especializada que tiene en el campo de la fotografía, que tiene los números 2 y 3 en el *VOX* y en el *DRAE*,

respectivamente. En esos diccionarios generales, la primera acepción corresponde al adjetivo corriente *negativo/-va*, tal como señala la abreviatura *adj.* En cambio las acepciones mencionadas del sustantivo *negativo* empiezan, con *m.*, que indica sustantivo masculino (en el *DRAE*, la especificación está al final: *Ú. t. c. s. m.*, que significa *Úsase también como sustantivo masculino*).

Si atendemos sólo a la acepción del término de fotografía *negativo* (ennegrecida en el *VOX* y el *DRAE*), podemos comparar el contenido de las tres definiciones en el cuadro adjunto:

Análisis de contenido

	VOX	*DRAE*	*Focal*
Descripción	+	+ +	+
Color	+ +	+ + +	+
Relación con el original	+	+	+
Material			+ + +
Obtención original			+ + + +

La definición del *DRAE* incluye detalles (descripción del soporte: *fotográfico o radiográfico* (2+); color: *claros y oscuros o color* (3 +), que están ausentes en el *VOX*. Pero la definición técnica del *Diccionario focal* es indudablemente mucho más precisa, por los detalles y los términos técnicos que usa para describir el concepto (con varios +); se trata de una definición para especialistas.

Recomendaciones para definir

En la actividad educativa no sólo se leen y analizan definiciones sino que también se producen de manera escrita y oral en todo tipo de textos (monografías, exámenes, comentarios). Por este motivo, resulta muy útil que conozcas la técnica de la definición, que presenta algunas normas bastante sencillas pero estrictas.

Las siete recomendaciones proceden de dos manuales del Termcat (1988 y 1990), que es un centro de terminología catalana en España. Esos manuales ofrecen orientaciones para especialistas de cualquier materia que deban elaborar definiciones y vocabularios de la terminología de su área.

1 **Información relevante.** La definición de un término debe contener estrictamente los datos pertinentes e imprescindibles para comprender su significado. Las informaciones complementarias que se crea conveniente añadir pueden incluirse en oraciones posteriores a la definición o, incluso, en una nota:

Ejemplo con defecto	Corrección
filme de actualidades. Filme periódico formado por un montaje de varios hechos de actualidad sin elementos de ficción o argumentales, que se proyecta en salas especializadas de algunas ciudades.	**filme de actualidades.** Filme periódico formado por un montaje de varios hechos de actualidad sin elementos de ficción o argumentales. *Nota:* en algunas ciudades hay salas especializadas en su proyección.

El dato de que existen salas especializadas en la proyección de estos filmes no forma parte de la definición de *filme de actualidades*, de modo que puede figurar en una oración posterior o en una nota aparte, como en el ejemplo corregido de la derecha.

2 **Oración breve, simple y clara.** La definición debe redactarse con oraciones breves, de sintaxis simple y de significado claro. En el caso que sea posible, es preferible redactar la definición en una sola oración.

Ejemplo con defecto	Corrección
marcador discursivo. Forma lingüística (adverbio, conjunción, locución; por ejemplo: *en primer lugar, por otra parte, en cambio, además, en resumen,* etc.) que ejerce la función de indicar las relaciones que se establecen entre las oraciones o los párrafos de un texto, y que habitualmente se sitúa al inicio de los mismos, con una coma.	**marcador discursivo.** Forma lingüística (adverbio, conjunción, locución) que indica las relaciones que se establecen entre las oraciones o los párrafos de un texto. Habitualmente se sitúa al inicio del párrafo o de la oración y se separa con una coma. Ejemplos: *en primer lugar, por otra parte, en cambio, además, en resumen,* etc.

La definición de la izquierda es muy larga y presenta varias dificultades de lectura: un inciso entre paréntesis de 16 palabras, que separa el descriptor (*forma lingüística*) de su especificación; algunas palabras irrelevantes (*ejerce la función de*), y un pronombre impreciso (*los mismos*) que puede referirse a *párrafos* o a *textos*. La corrección de la derecha divide la definición en tres oraciones: la primera, que contiene los datos fundamentales, y las dos siguientes que añaden informaciones complementarias.

3 **Tono impersonal.** Deben evitarse el tono subjetivo y las referencias personales al autor (*yo, nosotros, creemos,* etc.) o al lector (*tú, lees, comprendes,* etc.).

Ejemplo con defecto	Corrección
Torbellino de ideas. Técnica eficaz de generación de ideas en la que apuntas todo lo que se te ocurre sobre un tema en un breve lapso de tiempo.	**Torbellino de ideas.** Técnica de generación de ideas que consiste en dedicar un breve lapso de tiempo a apuntar todas las ideas que se tienen sobre un tema.

La definición de la izquierda contiene un adjetivo subjetivo (*eficaz*), dos referencias a un *tú* (*apuntas, se te ocurre*) y una expresión imprecisa (*lo que*) que imprimen subjetividad y coloquialidad a la definición. La corrección de la derecha subsana esos defectos y ofrece una explicación más objetiva. Recordemos que lo que puede ser más o menos eficaz no es una técnica, sino la persona que la utiliza.

4 **Evitar las negaciones.** Conviene evitar las definiciones basadas en la negación, en lo que no es el término definido. Ese tipo de definiciones dependen de otros conceptos, los negados, y aportan menos información que las afirmativas o datos imprecisos.

Ejemplo con defecto	Corrección
pragmática. Disciplina lingüística que estudia todo lo que no estudia la gramática y la semántica.	**pragmática.** Disciplina que estudia el lenguaje en relación con sus usuarios y con el contexto en que se usa.

La definición por negación, como la izquierda es imprecisa. porque sólo aclara lo que no es el término definido. Además, exige la definición o la explicación detallada de los términos usados para negar (como *gramática* o *semántica*).

5 **Descriptor de la misma categoría.** El descriptor de la definición (la primera palabra de la misma) debe tener la misma categoría gramatical (nombre, verbo, adjetivo) y el mismo número (singular o plural) que el término definido. También se aconseja preferir el uso de un sólo descriptor a dos o más.

Ejemplos con defecto	Correcciones
abrasivo. Aplicado a los productos que desgastan o pulen, por fricción, sustancias duras como metales, vidrios, etc.	**abrasivo.** Producto que desgasta o pule, por fricción, sustancias duras como metales, vidrios, etc.
comparsa. Personas que en las representaciones teatrales o en los filmes figuran y no hablan.	**comparsa.** Conjunto de personas que en las representaciones teatrales o en los filmes figuran y no hablan.
aovar. Acción de poner huevos las aves y otros animales.	**aovar.** Poner huevos las aves y otros animales.

En las definiciones de la izquierda, *aplicado a, personas que* y *acción de* se corresponden con la categoría gramatical de las palabras definidas, al contrario de las correcciones de la derecha. Esta recomendación puede transgredirse en la definición de adjetivos, en la que se usan descriptores con categoría de participios de verbos, preposiciones o conjunciones.

6 Evitar expresiones superfluas. Deben evitarse expresiones metalingüísticas del tipo *calificativo aplicado a ..., término que designa ... nombre con que se conoce..., se trata de...*

Ejemplo con defecto	Corrección
esfigmógrafo. En medicina, es el instrumento que registra el pulso.	**esfigmógrafo.** Instrumento que registra el pulso.

Podemos prescindir de la expresión *es el*, además de la aclaración *en medicina*, que queda sobreentendida en la definición.

7 No repetir el término. La definición no debe incluir la repetición del término definido para evitar tautologías.

Ejemplo con defecto	Corrección
contracultura. Todo lo que va contra la cultura establecida.	**contracultura.** Movimiento social surgido en EE.UU. en la década de 1960, especialmente entre los jóvenes, que rechaza los valores sociales y los modos de vida establecidos.
obligar. Impulsar a hacer una obligación.	**obligar.** Impulsar a hacer o cumplir una co-

El uso de las mismas palabras definidas en las definiciones correspondientes (*contra, cultura* y *obligación*) quita claridad a las explicaciones, como podemos ver en las de la izquierda.

Cómo lo haces

1

Lee las siguientes entradas y definiciones (*DRAE*, 1992) e identifica los componentes, siguiendo los ejemplos de los gráficos del apartado ***Qué es.***

barómetro. (De *baro-* y *-metro*) m. Instrumento que sirve para determinar la presión atmosférica. || **2.** Fig. Cualquier cosa que se considera índice o medida de un determinado proceso o estado. *La prensa es un* BARÓMETRO *que señala el grado de cultura de un pueblo.* || **aneoide. barómetro metálico.** || **de mercurio.** El que indica la presión atmosférica de un gas por la diferencia de nivel entre dos recipientes llenos de mercurio, comunicados entre sí, uno de los cuales es un tubo vertical de unos 90 cm de largo, en cuya parte superior se ha hecho el vacío por encima del nivel de mercurio. El otro recipiente puede ser otro tubo o un depósito cualquiera y en él la superficie del mercurio está directamente en contacto con la atmósfera o con el gas cuya presión se quiere medir. [*DRAE*, 1992] .

esfera. (Del lat. *sphaera* y este del gr.) f. Geom. Sólido terminado por una superficie curva cuyos puntos equidistan todos de otro interior llamado centro.

2

Análisis formal. Lee con cuidado las siguientes definiciones del *DRAE* (1992) y responde las preguntas.

¿Se trata de una definición nominal o lógica?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

¿Qué tipo de recursos lingüísticos usa? Hiperónimos, sinónimos, antónimos, ejemplos, especificaciones genéricas, etc.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

¿Cuál te parece más clara y por qué?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

1. **amable.** (Del lat. *amabilis*) adj. Digno de ser amado. || **2.** Afable, complaciente, afectuoso.

2. **conductancia.** f. *Fís.* Propiedad de algunos cuerpos que permiten el paso a su través, de fluidos energéticos como la electricidad, cuando las tensiones son diferentes. Es la propiedad contraria a la resistencia.

3. **descuido.** (De *descuidar*) m. Omisión, negligencia, falta de cuidado. || 2. Olvido, inadvertencia.

4. **responder.** (Del lat. *respondere*) tr. Contestar, satisfacer a lo que se pregunta o propone.

5. **tacto.** (Del lat. *tactus*) m. *Zool.* Uno de los sentidos, mediante el cual aprecian los animales las sensaciones de contacto, de presión y de calor y frío. Los órganos de este sentido están situados en la piel, y a veces se hallan localizados en apéndices especiales, como tentáculos, palpos, etc.

3

Análisis de contenido. Realiza las siguientes actividades de análisis del contenido de un grupo de palabras.

ACTIVIDAD 1

Analiza el contenido del siguiente grupo de definiciones, con el cuadro adjunto, de modo parecido a los ejemplos anteriores:

DEFINICIONES

ladrillo. Masa de arcilla cocida en forma de prisma, usada en albañilería. [*VOX*, 1993]

ladrillo. Masa de barro, en forma de paralelepípedo rectangular, que, después de cocida, sirve para construir muros, solar habitaciones, etc. [*DRAE*, 1992]

ladrillo. Masa de arcilla moldeada en forma de paralelepípedo rectangular, que después de sometida a cocción es utilizada en la construcción para levantar muros y paredes. Tiene buenas cualidades de rigidez, durabilidad y resistencia, siendo sus dimensiones más corrientes las de 25 a 30 cm de longitud, por 10 a 15 cm de anchura y un grosor entre 3 y 6 cm. [*Diccionario de la construcción*, 1991]

ANÁLISIS DEL CONTENIDO

	VOX	*DRAE*	*Construc.*
Material			
Forma			
Elaboración			
Función			
Medidas			

ACTIVIDAD 2

Con un compañero, elige una palabra cualquiera, recoge sus definiciones en tres o cuatro diccionarios y compara los datos de sus definiciones.

1. _____

_____

_____

_____

_____

2. _____

3. _____

4. _____

COMPARACIÓN DE DATOS

4

Las ocho definiciones siguientes presentan algunos defectos. Léelas atentamente, identifica el error o errores y corrígelos, de acuerdo con las recomendaciones anteriores. Cada definición puede contener más de un error.

1 **ábside.** m. Es la parte del templo religioso, abovedada y comúnmente semicircular, que precisamente sobresale en la fachada posterior, donde antiguamente estaban el altar y el presbiterio y que acostumbra a contener imágenes y esculturas de santos, además de flores y otros tipos de decoración.

2 **curucú.** m. Conocido animal batracio del orden de los anuros, propio de las regiones de América tropical, que tiene los dedos libres en las extremidades torácicas y palmeadas las abdominales, cuya hembra lleva los huevos sobre el dorso, donde permanecen, en alveolos formados por hipertrofia de la piel, hasta alcanzar su completo desarrollo.

3 **demiurgo.** m. *Fil.* Se trata del Dios creador, en la filosofía de la antigua Grecia de los platónicos y los alejandrinos.

4 **edulcorar.** tr. Acción de endulzar con sustancias naturales, como por ejemplo el azúcar, la miel, etc., o sustancias sintéticas, como la sacarina, etc. cualquier producto que te parezca de sabor desagradable o insípido.

5 **enrocar.** tr. Movimiento difícil del juego del ajedrez en el que mueves simultáneamente el rey y la torre del mismo bando, trasladando el rey dos casillas hacia la torre y colocando esta a su lado, saltando por encima del mismo.

6 **glaciar.** m. Masa de hielo acumulada en las zonas de las cordilleras por encima del límite de las nieves perpétuas que no se parecen a una montaña y que no tienen nada que ver con los polos. La parte inferior de los glaciares se desliza muy lentamente, como si fuese un río de hielo.

7 **mezquita.** f. Donde los musulmanes practican sus ceremonias religiosas, muchas veces al día, arrodillados en el suelo y de cara a la Meca, que es su centro religioso.

8 **sarro.** m. Nombre con que se conoce la sustancia amarillenta y fea, más o menos oscura y de naturaleza calcárea, que se nos adhiere muy a menudo al esmalte de los dientes y que se quita con una limpieza bucal.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5

Lee atentamente las siguientes definiciones y rellena los blancos con la palabra o expresión apropiada:

1 **metamorfosis.** f. (1) _____ de una cosa en otra. || **2.** fig. Mudanza que hace una (2) _____ o cosa de un estado a otro; como de la avaricia a la liberalidad, de la (3) _____ a la riqueza. || **3.** *Zool.* Cambio que experimentan muchos (4) _____ durante su desarrollo, y que se manifiesta no sólo en la variación de (5) _____, sino también en las funciones y en el género de vida. Llámase **sencilla** cuando la forma del animal se mantiene (6) _____, pero adquiere nuevos órganos, como las alas en los grillos; **complicada**, cuando la forma del animal al nacer no tiene ningún parecido con la de su estado adulto, como en las (7) _____

[*DRAE*, 1992].

2 **renta.** f. Utilidad o (8) ———— que rinde anualmente una cosa, o lo que de ella se cobra. || **2. renta nacional.** Conjunto de los ingresos derivados de la participación en el proceso productivo durante un año, y referido a una entidad (9) ———— || 3. **renta neta.** renta que queda después de aplicar las (10) ———— fiscales. || 4. **renta per cápita.** renta nacional (11) ———— por el número de (12) ———— ———— de un país [*DRAE*, 1992].

3 **violín.** m. (13) ———— musical de arco, que se compone de una (14) ———— ———— de madera, a modo de óvalo estrechado cerca del medio, con dos (15) ———— en forma de S en la tapa, y un (16) ———— al que va superpuesto el diapasón. Cuatro clavijas, colocadas en el extremo de este mástil, sirven para templar otras tantas cuerdas (17) ———— a un cordal sujeto al botón y que pasan por encima del diapasón, apoyándose en el puente y la cejilla. Es el más (18) — ———— de los instrumentos de su clase, y equivale al tiple [*DRAE*, 1992].

6

Elige los descriptores adecuados para la mejor definición posible de los siguientes términos, entre las diferentes posibilidades. Marca (✔) la opción elegida.

1. **aguacate**
   ( ) **a.** fruta
   ( ) **b.** árbol
   ( ) **c.** especie vegetal

2. **bacteria**
   ( ) **a.** ser microscópico
   ( ) **b.** germen
   ( ) **c.** organismo unicelular

3. **democracia**
   ( ) **a.** organización social
   ( ) **b.** forma de gobierno
   ( ) **c.** doctrina política

4. **estómago**
   ( ) **a.** víscera humana
   ( ) **b.** porción ensanchada del tubo digestivo
   ( ) **c.** órgano biológico

5. **gorila**
   ( ) **a.** animal
   ( ) **b.** mono
   ( ) **c.** mamífero

6. **grito**
   ( ) **a.** voz esforzada
   ( ) **b.** emisión bucal
   ( ) **c.** bramido

7. **laconismo**
   ( ) **a.** cualidad de breve
   ( ) **b.** brevedad
   ( ) **c.** expresión concisa

8. **moro** (adj.)
   ( ) **a.** árabe
   ( ) **b.** natural del África septentrional
   ( ) **c.** religioso islámico

9. **prehistoria**
   ( ) **a.** período de la vida de la humanidad
   ( ) **b.** asignatura
   ( ) **c.** materia científica

10. **trípode**
   ( ) **a.** armazón
   ( ) **b.** soporte
   ( ) **c.** mesa

11. **zapato**
   ( ) **a.** calzado
   ( ) **b.** pieza de vestir
   ( ) **c.** recipiente

12. **vodka**
   ( ) **a.** líquido
   ( ) **b.** bebida
   ( ) **c.** aguardiente

7

Definir palabras. Sigue las instrucciones para la definición de las siguientes palabras: *contaminación, urbanismo, terrorismo, estrés.*

ACTIVIDAD 1

Realiza un *Philips 66* con cinco compañeros [ver **Glosario,** pág. 504] para definir las cuatro palabras. Tienes que tomar nota de todo lo que digan los compañeros.

ACTIVIDAD 2

Individualmente, redacta la definición de las palabras, aprovechando las ideas del *Philips 66.*

contaminación

terrorismo

urbanismo

estrés

ACTIVIDAD 3

Compara tu definición con la de algún diccionario.

8

Definir más palabras. Sigue las siguientes instrucciones para practicar la técnica de la definición:

ACTIVIDAD 1

Elige dos o tres palabras para definir, abriendo el diccionario al azar o buscándolas en un texto.

ACTIVIDAD 2

Redacta la definición, de acuerdo con las recomendaciones y los conocimientos que se han tratado.

ACTIVIDAD 3

Revisa tu definición siguiendo el cuadro de autoevaluación del final de la unidad. Reescribe tus definiciones mejorando los defectos que hayas hallado.

ACTIVIDAD 4

Intercambia tus definiciones con un compañero para evaluarlas de nuevo.

PALABRA 1 _____

_____

_____

_____

PALABRA 1
(revisión) _____

_____

_____

PALABRA 2 _____

_____

_____

_____

PALABRA 2
(revisión) _____

_____

_____

_____

PALABRA 3 _____

_____

_____

_____

PALABRA 3
(revisión) _____

_____

_____

_____

9

Las definiciones sorprendentes. Hace algunos años, en un programa de radio español, niños y niñas llamaban a la emisora para hacer sus propias definiciones, personales y espontáneas. Ejemplos:

Abeja. Helicóptero que hace la vida dulce.
Cebra. Animal que lleva pijama.
Helado. Sueño de verano.
Pez. Submarino sin motor.

Como puedes ver, en algunos casos son explicaciones creativas y divertidas de conceptos muy habituales. En las siguientes actividades, vas a trabajar con este tipo de definiciones, que reproducimos de un manual catalán de definición de E. Coromina (1988).

ACTIVIDAD 1

Relaciona las palabras de la columna de la izquierda con las definiciones de la derecha.

( ) río	a. enemigo de los borrachos.
( ) cocodrilo	b. pintalabios de música.
( ) ensalada	c. pájaro de hierro que bebe gasolina.
( ) ventana	d. taxi de tiempos pasados.
( ) trueno	e. raíces de la nariz.
( ) bosque	f. grito de las nubes.
( ) animal	g. gran pizarra para dibujar el Arco Iris.
( ) vaca	h. depósito de leche con cuernos.
( ) hormiga	i. cuadro con paisaje muy variado.
( ) agua	j. segunda característica de las personas.
( ) bigote	k. manera de embadurnarse los dientes.
( ) lluvia	l. trompeta de la gente.
( ) chocolate	m. barrio de árboles.
( ) cielo	n. conjunto de colores que se pueden comer.
( ) avión	o. grano de arroz con patas.
( ) armónica	p. pipí de ángel.
( ) caballo	q. grapadora con cola.
( ) fondillos	r. gran lágrima de un gigante.

ACTIVIDAD 2

Como ves, se trata de definiciones muy subjetivas y divertidas, elaboradas desde el punto de vista de un niño, desde su pequeño mundo. Por esta razón, cada definición esconde muchos datos implícitos o presuposiciones que tienen que descifrarse para comprender la gracia de la definición.

Definición	Datos implícitos
helado = sueño de verano.	↔ A los niños les gusta mucho el helado, de manera que llega a ser un "sueño". ↔ En España se come mucho más helado durante el verano, cuando hace mucho calor, que durante el invierno, cuando hace frío.
abeja = helicóptero que hace la vida dulce.	↔ El vuelo del insecto y del aparato se parecen. ↔ Las abejas producen miel, que tiene sabor dulce.

Lee atentamente las siguientes definiciones y haz una lista de todas las presuposiciones o informaciones implícitas que esconde cada una.

DEFINICIÓN	PRESUPOSICIONES
abuelos. Personas que caminan con tres pies.	
anginas. Mal de garganta que sirve para no ir a la escuela.	
aseo. Lugar donde te dejan leer tranquilamente.	
cohete. Supositorio lunático.	

ketchup. Maquillaje que se ponen las hamburguesas. _____

_____

_____

_____

_____

_____

ACTIVIDAD 3

Elabora tus propias definiciones subjetivas y divertidas de palabras corrientes. Sigue las instrucciones.

Haz una lista de las 20 primeras palabras que se te ocurran. Puedes escribir 10 palabras referentes a objetos o realidades que hoy hayas visto, tocado, usado, etc. Escribe otras 10 palabras referentes a objetos o realidades que hoy no hayas visto, tocado o usado.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

Elige una palabra de la lista anterior y apunta 3 o más ideas que te sugiera: semejanzas con otros objetos o realidades, características principales, recuerdos personales, etc.

palabra seleccionada: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Elabora una definición de la palabra a partir de las ideas que escribiste en el punto anterior. (Recuerda que se trata de definiciones literarias o lúdicas, de modo que en este caso no tienes que seguir las recomendaciones que se han trabajado.)

definición: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Repite dos veces el proceso de las actividades 2 y 3.

palabra seleccionada: _____

_____

_____

_____

_____

definición: _____

palabra seleccionada: _____

definición: _____

Intercambia tus definiciones con las de otro compañero y analiza las informaciones implícitas de cada uno.

Guía para la revisión y evaluación de Definiciones	*Nombre:* *Borrador:*

Término:

	autoevaluación				comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿Los datos de la definición son relevantes?					
¿El contenido de la definición es suficientemente detallado?					
¿Los datos se ordenan de más importantes a menos?					
¿Las oraciones son breves y claras?					
¿El descriptor tiene la misma categoría gramatical y el mismo nombre que el término definido?					
¿La definición incluye información metalingüística prescindible?					
¿Se mantiene el tono impersonal?					
¿Se usan negaciones o referencias a otros términos?					
¿El término definido aparece en su definición?					
¿Se utiliza una definición de tipo lógico?					
¿La definición mantiene un tono formal y neutro?					
¿Qué implícitos tiene la definición? ¿El lector puede comprenderlos?					
¿Se han eliminado palabras o expresiones redundantes?					
¿Hay alguna estructura asimétrica?					
¿El orden de las palabras es el adecuado?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

receta 6

Argumentar

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Conoces la diferencia entre...?		
argumentar y exponer		
refutar y opinar		
una proposición y un argumento		
deducir e inducir		
Cuando quieres convencer a alguien de que tienes razón, para demostrarlo...		
presentas pruebas de lo que dices		
muestras ejemplos contundentes de tu verdad		
ofreces datos como prueba de lo dicho		
comparas la situación con otra		
Cuando debes escribir una carta para obtener un empleo, un beneficio o un servicio...		
consideras importante presentar buenos argumentos		
que te ayuden a conseguir lo deseado		
reflexionas y organizas tus ideas antes de ponerlas por escrito		
seleccionas con cuidado los datos que incluirás en la misma		
evitas incluir información que no esté relacionada con el asunto en cuestión		

Durante los últimos días, ¿a quién has intentado convencer de algo y por qué? ¿Lo has logrado?

Qué es

Para muchos, la argumentación es una de las tareas más difíciles a la hora de redactar; sobre todo porque a veces se confunde el concepto. Sin embargo, se argumenta fácilmente cuando el tema es totalmente conocido o cuando simplemente se está involucrado. Muchos jóvenes convencen a sus padres con facilidad de que no los castiguen, argumentan en favor de los programas de televisión que patrocinan. Si igual que ellos argumentas, en tales casos, por qué no hacerlo sobre temas más serios.

Argumentar es aportar razones que sustenten ideas u opiniones sobre un tema. Su finalidad es convencer, explicar, predecir o persuadir al lector de nuestro particular punto de vista. Cuando argumentas debes tratar de adelantar algunas de las reacciones que tus planteamientos puedan provocar en el lector para refutarlas. De esta forma defenderás mejor tu punto de vista y lograrás hacerlo prevalecer.

Al escribir un texto argumentativo, debes recordar que lo más importante es que tus razonamientos estén bien fundamentados. También es esencial que el tema del escrito sea serio y debatible. Los argumentos que utilizarás deberán ser los más lógicos y convincentes. Para ello, aportarás razones y pruebas ordenadas y claras. Una razón puede ser un dato, un ejemplo, un incidente, la opinión de personas entendidas en la materia y cualquier otro medio que apoye tu opinión.

TÉRMINOS DE LA ARGUMENTACIÓN

TESIS: proposición que se intenta justificar por medio de razones; opinión que se tiene de algo.

HIPÓTESIS: conjetura, supuesto; teoría no confirmada que se admite de forma provisional.

ANTÍTESIS: oposición a una tesis ya formulada.

AUTORIDAD: persona de reconocido prestigio intelectual, cuyas opiniones son utilizadas para dar fuerza a un trabajo argumentativo.

HECHO: afirmación cuya veracidad se puede comprobar, no puede ser debatido.

OPINIÓN: juicio que se forma sobre un asunto cuya veracidad o falsedad es imposible demostrar, puede debatirse.

CONTRARGUMENTO: argumento con el que se refuta o debate una tesis contraria a la nuestra.

ARGUMENTO: razón que se ofrece a favor o en contra de una proposición o medida.

Dato estadístico

Un 30 % de los hombres puertorriqueños entre 30 y 40 años están divorciados, mientras que el 20 % permanecen solteros y el restante 50 % está casado, aunque muchos evidencian problemas matrimoniales. Esta información que apareció recientemente en una prestigiosa revista de la capital, comprueba nuestra tesis sobre los problemas que confronta el matrimonio puertorriqueño de los últimos años de este milenio. A ésta podemos añadir aquélla que el destacado político...

Una opinión

El destacado sicólogo italiano Rodolfo Asti señala, en su libro "Los hombres de finales de siglo", que los matrimonios modernos se están destruyendo porque la pareja no tiene bases sólidas que diariamente refuercen el amor que debe existir entre ellos. Opinión que compartimos después de realizar varias entrevistas que...

Un incidente

Ayer en la mañana, fue encontrado el cadáver de un hombre blanco de treinta años. El cuerpo presentaba seis heridas de bala en el abdomen. Los vecinos que llegaron al lugar de los hechos después que la policía comentaron que había sido un suicidio. El hombre que había sido abandonado por su pareja no había podido sobreponerse a tal situación. La pareja no tenía hijos. Hemos tenido en cuenta incidentes como el anterior al formular la tesis de nuestro trabajo que pretende probar cómo los problemas emocionales producidos por el abandono llevan a muchos al suicidio.

Un texto argumentativo parte de una interrogación que llamaremos *tesis* o *hipótesis* que no es otra cosa que una afirmación que sirve de base a la argumentación. En ella ofrecerás tu opinión sobre el tema en cuestión. Para redactar una buena tesis debes presentar un tema específico de cierta importancia e interés. Deberás formularla con claridad y coherencia, de ello dependerá el desarrollo de tu escrito. Poder convencer al destinatario depende principalmente de las razones que hayas elegido para apoyar la tesis. Al concluir el trabajo, reafirmarás la tesis y resumirás la argumentación presentada. También, aunque no es necesaria, puedes ofrecer una solución al tema planteado.

El ensayo argumentativo

El ensayo argumentativo tiene como propósito convencer mediante los razonamientos presentados, distinto al expositivo que sólo pretende explicar. Otra diferencia básica entre estas dos formas de expresión escrita es la presentación de la tesis: en el ensayo expositivo ésta se revela de forma implícita, en el argumentativo explícitamente. También la introducción de un ensayo argumentativo debe dejar claro el trasfondo del problema y enterar al lector de los detalles más importantes de la polémica en cuestión. La conclusión, por su parte, tiene que ser convincente. No puede dejar dudas en la mente de los que lean el trabajo.

Para redactar un texto argumentativo

1. elige un tema de discusión serio y de interés general;
2. elabora como parte de tu introducción una tesis en la que expreses de forma clara tu opinión sobre el tema;
3. ofrece por lo menos tres razones que confirmen la tesis presentada;
4. organiza las razones según la importancia de las mismas;
5. desarrolla cada razón en un párrafo distinto en el que uses las pruebas que la apoyen: ejemplos, datos, opiniones de autoridades, etc.;
6. redacta la conclusión en la que resumas las ideas presentadas y compruebes tu tesis;
7. evalúa y revisa el trabajo antes de entregarlo.

Cuando argumentas debes estar a favor o en contra, defender o refutar las aseveraciones que otros plantean. Debes hacerlo sin ridiculizar la posición contraria y mucho menos usando ataques personales. Para refutar una tesis o defender su antítesis existen diversas estrategias que puedes utilizar.

1. Busca principios morales, religiosos, éticos o legales que apoyen tu posición.
2. Haz aparecer la autoridad o fuente como una prejuiciada o incapacitada.
3. Redefine términos de forma que apoyen tu punto de vista.

4 Emplea hechos de los que puedas poner en duda la procedencia o vigencia de los mismos.

5 Usa analogías o ejemplos de otros que puedas demostrar que no son apropiados.

6 Elimina alternativas de otros identificando nuevas alternativas.

7 Cuestiona los razonamientos de otros y demuestra su falsedad.

Métodos de razonamiento

El razonamiento es una de las armas fundamentales de la argumentación. Es el medio esencial para adquirir nuevos conocimientos de los ya conocidos. Con este propósito, partimos de unos principios llamados *premisas* para llegar a unas conclusiones. El razonamiento no se basa únicamente en conocer conceptos, sino en llegar a una nueva verdad estableciendo la relación que existe entre los conceptos. Sin embargo, es necesario que las premisas aisladamente sean verdaderas y que exista una relación entre las mismas. De no ser así, se obtienen conclusiones inválidas o falsas.

PREMISAS VERDADERAS QUE NO SE RELACIONAN

La música moderna es escandalosa.
Las nuevas ciudades usan mucho la tecnología.

➡ No se obtiene ninguna conclusión.

PREMISAS QUE ESTÁN RELACIONADAS Y UNA ES FALSA

Le gustan las frutas tropicales.
La manzana es una fruta tropical.

➡ Le gustan las manzanas.

PREMISAS VERDADERAS QUE ESTÁN RELACIONADAS

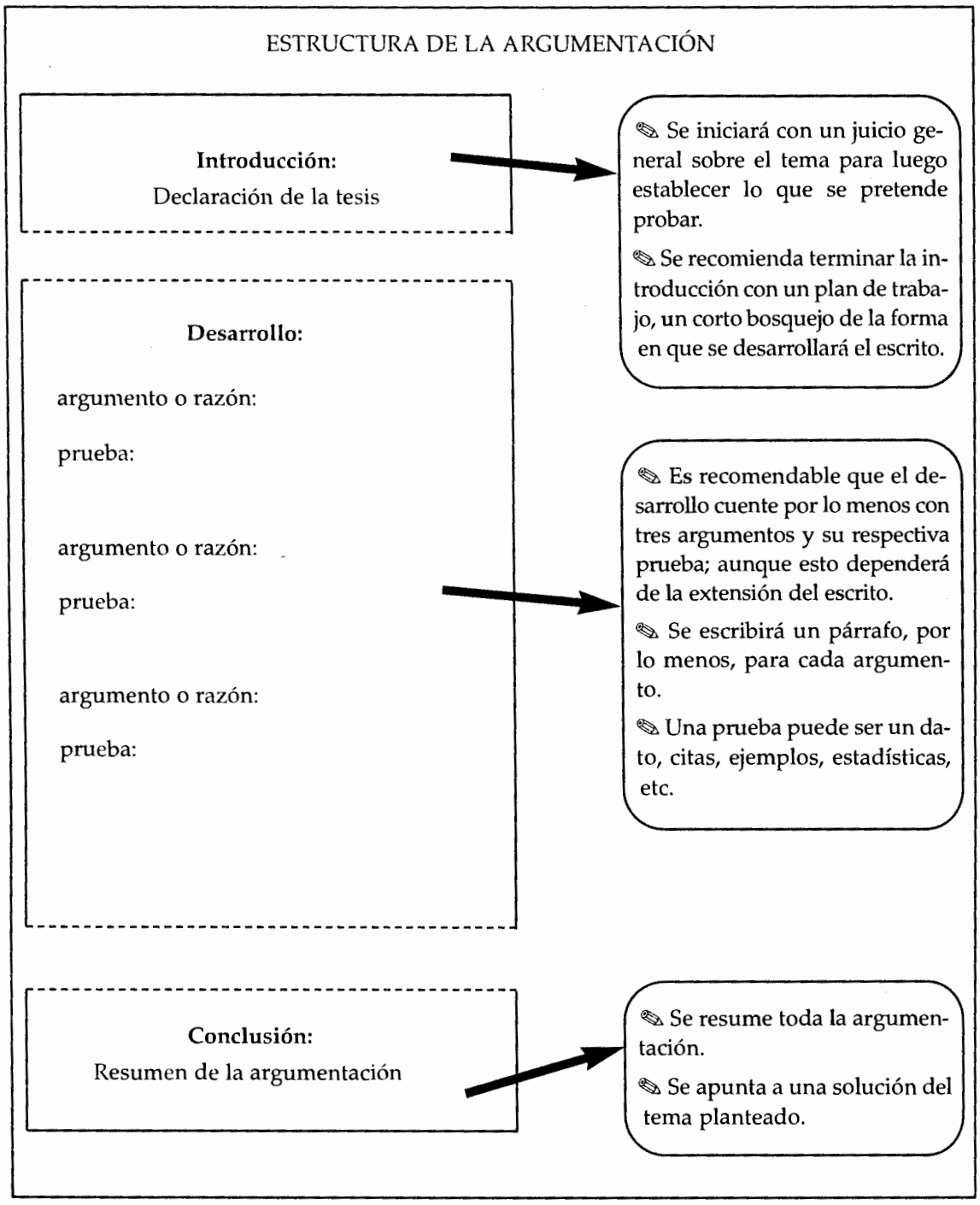
Juan López es hermano de Rosa López.
Rosa López es hermana de Mario López.

➡ Mario y Juan son hermanos.

Usamos varios métodos para razonar o inferir. Los principales son la *deducción* y la *inducción*. En el primero, partimos de conceptos generales para llegar a lo particular:

Durante el verano no hay clases en las escuelas públicas.
Estamos en junio.

➡ Durante estos días no hay clases en las escuelas públicas.


ESTRUCTURA DE LA ARGUMENTACIÓN
Introducción:
Declaración de la tesis
✎ Se iniciará con un juicio general sobre el tema para luego establecer lo que se pretende probar.
✎ Se recomienda terminar la introducción con un plan de trabajo, un corto bosquejo de la forma en que se desarrollará el escrito.
Desarrollo:
argumento o razón:
prueba:
argumento o razón:
prueba:
argumento o razón:
prueba:
✎ Es recomendable que el desarrollo cuente por lo menos con tres argumentos y su respectiva prueba; aunque esto dependerá de la extensión del escrito.
✎ Se escribirá un párrafo, por lo menos, para cada argumento.
✎ Una prueba puede ser un dato, citas, ejemplos, estadísticas, etc.
Conclusión:
Resumen de la argumentación
✎ Se resume toda la argumentación.
✎ Se apunta a una solución del tema planteado.

La *inducción* no aspira a demostrar la verdad en sus conclusiones, sólo afirma una probabilidad. Se parte de lo particular para llegar a una conclusión general basada en la experiencia.

El restaurant X es carísimo.
El restaurant Y es carísimo.

➽ Todos los restaurantes son carísimos.

Las falacias

Muchas veces, intencionalmente o no, cometes errores de razonamiento, llegas a conclusiones falsas. Cuando estos errores no conllevan una intención premeditada, se los conoce como *falacias.* Aunque la conclusión de este tipo de razonamiento no es cierta, su valor es persuasivo, ya que pretende convencer de que lo dicho es correcto sin serlo.

Las falacias se dividen en dos grupos fundamentales: las *emocionales* y las *lógicas.* Las primeras son producidas por factores que influyen en el pensar: apelan a las pasiones, al carácter de las personas, a la misericordia, a la ignorancia.

Falacia emocional

Un hombre que busca trabajo se dirige al supervisor para convencerlo de que necesita el empleo. Para ello, habla de la miseria en que vive con su familia, de los diez hijos que tiene que mantener, de su necesidad de comprar un automóvil, de la enfermedad de su mujer. Sin embargo, este hombre en ningún momento presenta razones verdaderas que lo cualifiquen para desempeñar el trabajo. No le habla al supervisor de sus habilidades y de sus destrezas para poder realizar el trabajo en cuestión, no habla de sus méritos.

Las falacias lógicas en cambio, son las causadas por errores o alteraciones en el proceso de pensamiento.

Causa falsa

Cuando llegas por deducción a una conclusión falsa o absurda por ésta no mantener relación de causa y efecto: *Conseguí novio porque le puse varias velas a San Antonio.*

Generalización falsa

Cuando observas características semejantes en unos cuantos objetos de una clase y le atribuyes las mismas a todos los demás objetos de esa clase: *Las mujeres que conozco se pintan el pelo. Por lo tanto, todas las mujeres se pintan el pelo. / Su hijo anda mal en la clase de matemáticas; por lo tanto, anda mal en la escuela. / Los italianos cocinan muy bien. El marido de mi amiga es italiano; por lo tanto, debe ser un gran cocinero.*

Analogía falsa

Cuando por deducción llegas a una conclusión falsa pues las similitudes entre los objetos que se comparan no son reales: *Francisco es un hombre bueno y trabajador, Pedro es un hombre bueno y trabajador. Por lo tanto, Francisco y Pedro son un mismo tipo de hombre.*

Falso dilema

Cuando seleccionamos entre dos alternativas de igual peso sin permitir una opción intermedia: *Las canas salen con los años o a causa de los muchos malos ratos.*

Ignorancia de la cuestión

Relaciona dos premisas diferentes con la pretensión de que la validez de una presupone la validez de la otra, se desconoce por completo la validez de la segunda: *Muy poca gente fue a ver la obra de teatro. La obra era mala.*

Algunas falacias lógicas están estrechamente relacionadas con aspectos lingüísticos: significado de las palabras, orden sintáctico.

Equívoco

Es cuando usas en un mismo contexto una palabra con dos significados distintos: *El fin de mi vida es la perfección. La muerte es el fin de la vida. Por lo tanto, la muerte es la perfección de mi vida.*

Anfibología

Es cuando se produce una ambigüedad en la estructura gramatical, en la colocación de los elementos: *Se venden anaqueles para libros de madera.*

Cuando, por el contrario, llegas a una conclusión falsa a propósito para obtener una conclusión predeterminada, ese error se conoce como *sofisma.* Esto sucede cuando alteras una fuente para que se ajuste a tus necesidades de investigación. Ejemplo: *Todos los actores son mentirosos,* dice un actor para defenderse de los reclamos de su mujer.

MODELO DE ARGUMENTACIÓN

Dos amigos exponen por escrito sus argumentos para defender tesis contrarias relacionadas con un mismo tema.

Transportación privada

Antes la gente caminaba mucho más y disfrutaba del verdor de los árboles mientras recorría grandes distancias. Ahora las ciudades están más urbanizadas y las distancias son más cortas; sin embargo, hay muchos menos árboles. Por lo tanto, al caminar tenemos que combatir los inclementes rayos del sol. Esa es una de las principales razones para que aunque la distancia sea corta usemos siempre un medio de transportación para movernos, y la mayoría prefiere usar su vehículo privado.

Considero que la transportación privada hoy día es mucho más efectiva que la pública. Al usar nuestro vehículo, nos evitamos muchos problemas. Cuando salimos cansados del trabajo, nos subimos al carro sin tener que hacer filas interminables y luchar con gente sin conciencia a la que el prójimo le importa poco. Lo mismo ocurre por las mañanas cuando tenemos que llevar los niños a la escuela, dejar un paquete en el correo, etc. ¡Imagínense hacer todo esto en una guagua o en un taxi! Imposible, primero porque perderíamos la paciencia y segundo porque nos costaría mucho dinero. A un amigo mío, el pobre, le robaron el carro hace un mes y hace un mes que no tiene dinero para nada. Se lo gasta todo en taxis: uno para llevar al hijo menor a la escuela, taxi que deja ir porque tiene siempre que hablar con la maestra; otro para llevar al segundo a otra escuela, lejísimos de la primera... En fin que antes de llegar al trabajo ha tomado más de tres taxis y ha peleado no sé con cuántas personas que agresivamente quieren tomar el taxi que él ha llamado primero.

Son muchas las razones para preferir la transportación privada, muchas. Por ejemplo, si quisiéramos usar la transportación pública, tendríamos serios problemas con el número limitado de guaguas, sin hablar de las pocas rutas existentes. En cambio, con el vehículo privado, no hay rutas ni gente descortés que habla gritando. El carro es un pequeño mundo, con aire acondicionado, que no tiene rutas limitadas y que se detiene cuando así lo deseas.

Antonio

Transporte colectivo

Estoy a favor del transporte colectivo, sea este metro, autobús, autocar, tranvía o tren. Puedo aducir varias razones fundamentales. Existe un primer motivo de tipo ecológico. 30 o 40 personas en autos individuales contaminan mucho más que un metro o un autobús que pueda llevarlas: producen más humos y ruidos, consumen más energía, generan más tráfico y exigen mayor número de carreteras, aparcamientos, semáforos, policías, etc. El transporte colectivo es más limpio, silencioso, ahorrador y organizado; eso resulta imprescindible en una época en la que estamos preocupados por el agotamiento de las fuentes de energía, por la destrucción del planeta o por los daños que causa la contaminación en la salud.

Además el transporte colectivo es mucho más seguro que el privado. Quien maneja un autobús o un tren es un profesional especializado que trabaja a conciencia: no bebe, no se distrae, no se arriesga, no pretende impresionar a nadie corriendo rápido, etc. Recordemos que los accidentes de tráfico son una de las principales causas de muerte en la actualidad y que la mayoría de accidentes se deben a errores humanos.

Finalmente, el transporte colectivo es más barato y confortable que el privado. Si tomas un autobús para ir a la universidad, no necesitas auto, no tienes que mantenerlo, no tienes que comprar gasolina, pagar estacionamiento, etc. Y tampoco tienes que preocuparte de conducir, sufrir tapones, pelearte con otros conductores, buscar aparcamientos... ¡o incluso de que te roben el auto! Durante el viaje, puedes disfrutar del paisaje, leer un libro, conversar con tus compañeros de viaje, estudiar... o hacer cualquier otra cosa. En definitiva, ¿no crees que resulta mucho más saludable usar el transporte colectivo?

Daniel

Tesis

La transportación privada es mucho más efectiva que la pública.

Argumentos

Comodidad: es mucho más confortable moverse en un vehículo privado sin hacer filas y sin el atropello de la gente.

Económico: usar diariamente taxis es sumamente costoso.

Servicio: son limitadas las rutas y el número de autobuses en servicio.

Tesis

El transporte colectivo es mejor que el privado.

Argumentos

Ecológico: la gran cantidad de autos privados contaminan mucho más que los medios de transportación colectiva.

Seguridad: quienes manejan los transportes públicos lo hacen con más conciencia que quienes conducen su propio vehículo.

Económico: los transportes colectivos son más económicos que la gasolina y todos los imprevistos que producen los carros privados.

Cómo lo haces

1

Redacta uno o dos párrafos en los que argumentes sobre cada uno de los siguientes temas.

1. Los hombres no deberían usar aretes ni pintarse el pelo.

2. La semana laboral debería ser de cuatro días.

3. Los estudios universitarios deben ofrecer una educación general que permita a los jóvenes desarrollarse mejor durante su vida adulta.

4. Los árboles no deben ser cortados sino plantados en las ciudades.

5. No comer vegetales perjudica nuestra salud.

2

Selecciona uno de los siguientes temas controvertibles y enumera una serie de puntos a favor y otros en contra.

* La adopción es una solución válida para aquellos matrimonios que no pueden tener hijos propios.

* La preferencia sexual de una persona no puede ser causa de marginación y mucho menos de discrimen social.
* Los extraterrestres seguramente ya han invadido nuestro planeta.
* La pornografía no puede ser castigada por las autoridades religiosas.
* La ignorancia empobrece a los seres humanos, por eso es fundamental la educación para lograr desarrollarse social e intelectualmente.

PUNTOS A FAVOR

1. _____

_____

_____

_____

2. _____

_____

_____

3. _____

_____

_____

4. _____

_____

_____

5. _____

_____

_____

_____

PUNTOS EN CONTRA

1. _____

_____

_____

2. _____

_____

_____

3. _____

_____

_____

4. _____

_____

_____

5. _____

_____

_____

3

Busca en la biblioteca información sobre el tema discutido en la actividad anterior y copia la opinión de una autoridad que esté a favor de la aseveración en cuestión y una que esté en contra. Comenta las mismas.

A FAVOR

NOMBRE DE LA AUTORIDAD: _____

FICHA BIBLIOGRÁFICA: _____

CITA: _____

COMENTARIO

EN CONTRA

NOMBRE DE LA AUTORIDAD: _____

FICHA BIBLIOGRÁFICA: _____

CITA: _____

COMENTARIO

4

Convence por medio de una carta a...

... tus padres para que te dejen viajar con un grupo de compañeros.
... tu hermano menor de la importancia de estudiar.
... la persona amada de la necesidad de más libertad.
... tus hermanos de tu derecho a tener una habitación más grande.
... Dios de tu arrepentimiento.
... un extraterrestre para que te lleve con él.
... un globo de tu deseo de volar por los aires junto a él.
... un libro para que te permita entrar y caminar por sus páginas.
... tu pueblo de tu deseo de ser su alcalde y de tus aptitudes para ello.
... el gobernador para que le otorgue el indulto a un determinado preso.

5

Lee con mucho cuidado los siguientes textos; luego enumera la tesis y los argumentos presentados en cada uno de los casos.

TEXTO 1

Soy pianista y sufrido vecino de pianista. El piano de mi vecino se oye a todas horas, desde cualquier habitación, en la escalera, desde la calle. Debo sufrir el volumen de la música o del televisor si quiero dejar de oírle: no nos engañemos, los ensayos de los pianistas difícilmente resultan agradables al oído.

Instalé mi piano en la habitación más alejada, en la que menos podía molestar a mis vecinos. Cubrí con corcho paredes, piso y techo. Calcé el piano con gruesas patas de goma. Por lo menos la mitad de mis ensayos los realizo accionando ese pedal llamado "sordina" (por cierto, señor Román: me temo que no existan "auriculares" para pianos acústicos) y con puertas y ventanas cerradas, incluso en verano. Algún vecino me dice: "¿Ah, pero tienes un piano?"

Y es que yo no me siento cómodo si sé que estoy molestando. Mi vecino, al parecer, sí. Es mejor no tener como vecino a un pianista.

TESIS

ARGUMENTOS

➡

➡

➡

TEXTO 2

En las grandes ciudades, los vecinos de las plazas y calles importantes viven un auténtico infierno los fines de semana. Así es en San Juan (y concretamente en el Viejo San Juan). ¡Y nadie quiere saberlo ni tiene interés en solucionarlo!

Durante el día, se sufren los problemas típicos de contaminación ambiental causados por los medios de transporte (ruidos, humos). Pero por la noches de los viernes y los sábados las calles se llenan de cantidades ingentes de pandillas de jóvenes, cargados con botellas de cerveza, de whisky, de licores y de refrescos, además de grabadoras con casetes y radios a gran volumen. Gritan, bailan, cantan, saltan —¡e incluso se pelean! De manera que resulta imposible dormir hasta altas horas de la madrugada.

Pero quizá lo más espeluznante es el paisaje que se encuentran los vecinos por la mañana cuando salen a comprar el periódico: en todas partes yacen botellas vacías y rotas de bebida, papeles, plásticos y colillas de cigarrillo por todas partes, los zapatos se pegan en el piso grasiento, etc.

Es increíble que el municipio se lave las manos. ¿Los vecinos del Viejo San Juan no tienen el mismo derecho a dormir y a disfrutar la ciudad? Parece que no: tienen que aguantarse, tienen que quedarse en casa los fines de semana, instalar ventanas herméticas en casa y usar tapones para los oídos. ¿Cómo lograremos sobrevivir?

TESIS

ARGUMENTOS

➡

➡

➡

6

Proyecto. Escribe un ensayo argumentativo.

ACTIVIDAD 1

Durante tres días consecutivos lee el periódico de tu preferencia para estar al tanto de las noticias y asuntos más relevantes y susceptibles de discusión. Cada día recorta aquellas noticias que encuentres más significativas. El cuarto día seleccionarás el tema que consideres mejor para desarrollar tu argumentación y anotarás a continuación los distintos argumentos o razones que obtengas durante la lectura.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

ACTIVIDAD 2

De los puntos anotados en la actividad anterior, selecciona aquellos que consideres deban aparecer en la introducción de tu trabajo argumentativo. Formula la tesis y escribe un primer borrador de la introducción.

TESIS

INTRODUCCIÓN

ACTIVIDAD 3

Después de haber terminado el primer borrador de la introducción de tu trabajo argumentativo, organiza los puntos que desarrollarás durante la discusión del tema.

TEMA: _____

I. Introducción

II. _____

A. _____

B. _____

III. _____

A. _____

B. _____

IV. _____

A. _____

B. _____

V. Conclusión

ACTIVIDAD 4

Redacta el primer borrador del desarrollo de tu argumentación.

ACTIVIDAD 5

Redacta el primer borrador de la conclusión de tu argumentación.

ACTIVIDAD 6

Revisa tu trabajo y permite que otros puedan evaluarlo. Usa para ello la guía que aparece al final de esta unidad. Después de terminar esta actividad redacta el trabajo final.

Guía para la revisión y evaluación de una Carta argumentativa	*Nombre:* *Borrador:*

Tema:

	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿Se expresa en la carta una opinión debatible sobre algún tema importante?					
¿Se expresa claramente la opinión sobre el tema?					
¿Se establece esta opinión en el párrafo introductorio?					
¿Se respalda la opinión con dos o más argumentos?					
¿Está cada argumento apoyado en algún tipo de prueba como hechos, estadísticas, etc.?					
¿Se da información suficiente como trasfondo de acuerdo con las necesidades del lector?					
¿Se incluyen algunos puntos que el lector podría argüir y se debaten satisfactoriamente?					
¿Se mantiene el tono consistentemente a través de toda la carta?					
¿Está la opinión reafirmada y el argumento resumido en la conclusión?					
¿Se usan los tiempos verbales correctamente?					
¿Hay repetición de palabras o frases?					
¿Las oraciones y los párrafos están completos?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Está correcta la ortografía de las palabras que se emplean?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

Guía para la revisión y evaluación de Ensayos argumentativos	*Nombre:* *Borrador:*

Título:	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿Se expresa una opinión debatible sobre un tema importante?					
¿Se expresa claramente la opinión sobre el tema?					
¿Se respalda la opinión con tres o más argumentos?					
¿Está cada argumento apoyado con algún tipo de prueba como hechos, citas, etc.?					
¿Se incluyen algunos puntos que el lector podría argüir y se debaten satisfactoriamente?					
¿Están organizados los puntos básicos del argumento?					
¿Pueden convencer los argumentos al lector para actuar o pensar conforme con los deseos del que escribe?					
¿Está la opinión y el argumento resumido en la conclusión?					
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?					
¿Hay repetición de palabras o frases?					
¿Las oraciones y los párrafos están completos?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

receta 7

Presentarse

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Conoces la diferencia entre...?		
un resumé y un *curriculum vitae*		
referencias personales y profesionales		
una biografía y una autobiografía		
¿Al redactar un resumé, incluirías información sobre...?		
tu preparación académica		
los trabajos realizados		
tu edad		
tus pasatiempos		
los deportes que practicas		
la fecha y lugar de nacimiento		
los viajes realizados		
el número de dependientes		
tu estado civil		

Si fueras a contratar a un grupo de personas para que trabajen bajo tu supervisión, ¿qué puntos considerarías durante la entrevista?

Si fueras a escribir la historia de tu vida, ¿qué incluirías?

Qué es

Cuando termines tus estudios universitarios, pensarás en buscar un empleo que llene todas tus necesidades económicas y tus expectativas profesionales. Las próximas páginas de este capítulo están dedicadas a orientarte para que puedas elaborar un resumé y un *curriculum vitae*, textos que usualmente son esenciales a la hora de solicitar empleo. Sin embargo, antes de buscar ese empleo debes de tener claro qué tipo de trabajo te interesa o para qué trabajo estás preparado, según tus destrezas y conocimientos.

Al buscar empleo debes:

- demostrar tu interés en el empleo que solicitas;
- dejar ver tu orgullo por la profesión u oficio que vas a desempeñar;
- seguir instrucciones;
- escuchar, leer, hablar y escribir con propiedad y corrección;
- dejar ver que estás motivado y que tienes deseos de superarte en tu profesión;
- manifestar discreción y lealtad hacia los asuntos de la empresa;
- mostrar una imagen objetiva y completa de tu persona.

El resumé

El resumé —término de origen francés que significa: descripción, síntesis, resumen o compendio— tiene como propósito presentar de forma breve una serie de datos relacionados con tu vida profesional, no personal. La información debe estar presentada de forma organizada, concisa y detallada. Así el patrono podrá encontrar con facilidad los datos que le puedan interesar. Como cuando termines tus estudios universitarios tu experiencia profesional aún será limitada, muchas veces es conveniente acompañar el resumé con una carta con la que complementes la información que presentas en el resumé.

> *El anuncio publicado en el periódico xx, del día 25 de marzo de 1997, señala que su empresa tiene disponible una plaza de Contador II. Estoy seguro que desea contratar una persona honesta, responsable y sobre todo eficaz. Adjunto le envío mi resumé con todos los detalles sobre mis ejecutorias en el campo profesional que, aunque limitadas, son significativas. Deseo poder conversar personalmente con usted para así poder aclararle cualquier duda que pueda tener sobre mis documentos...*

El texto de este tipo de carta debe incluir la fuente de información de donde se obtuvo la disponibilidad del empleo, tu disponibilidad para el mismo, redactada de forma que despierte la curiosidad del patrono, tus cualidades y destrezas que te hagan merecedor del trabajo y la solicitud de una entrevista para ofrecer detalles adicionales.

El resumé debe ser mecanografiado con nitidez y corrección. También es fundamental que los datos presentados sean totalmente verídicos, lo contrario se considera un fraude. Tampoco se deberá incluir el sueldo deseado y mucho menos las razones para dejar el empleo anterior o actual. Las partes fundamentales del resumé estarán formadas por las respuestas a las siguientes preguntas:

1 **¿Quién eres?**
Tu nombre, tu dirección física o postal, tu teléfono. Esta información aparecerá centralizada en la primera página. Puede incluirse también el número de un facsímil y la dirección electrónica *(e-mail)*.

2 **¿Cuáles son tus objetivos al buscar el empleo?**
En un estilo sencillo y breve debes redactar el objetivo o cargo al que aspiras y señalar si el empleo vacante se adapta a tus requerimientos.

3 **¿Cuál es tu preparación académica?**
Debes organizar la presentación de tu preparación académica en orden descendente en relación con las fechas en que has logrado la misma: el grado, la concentración, la fecha de graduación, el nombre y la dirección de la institución en que lo has obtenido.

4 **¿Cuál ha sido tu experiencia profesional?**
Puedes presentar un breve párrafo en el que narres tus experiencias profesionales. Debes incluir: la posición que ocupabas, las tareas que desempeñabas, la fecha del trabajo, compañía o institución para la que has laborado, dirección física o postal de la misma, nombre del supervisor, su teléfono. Se deben incluir premios, honores, becas y distinciones recibidos.

5 **¿Qué clase de empleado eres?**
Incluirás en esta parte las señas de aquellas personas (un mínimo de tres) que puedan dar fe de tu capacidad como empleado: nombre, cargo que ocupan en su empresa, dirección física o postal, teléfono. Antes de incluir sus nombres, debes obtener su autorización, así estarán informados de que pueden ser llamados.

6 **¿Qué clase de persona eres?**
Incluirás las señas de dos o tres personas que no sean familia que puedan dar referencias sobre tu integridad, honestidad y comportamiento civil.

7 **Asociaciones profesionales**
Debes incluir el nombre de las asociaciones profesionales a las que pertenezcas. Estos datos dan testimonio de tu interés en mejorar profesionalmente y estar al tanto de las nuevas corrientes de tu profesión.

8 **Tu firma**
Tu firma irá estampada en la última página para darle autenticidad y profesionalismo al documento.

9 **La fecha**
Se coloca al final del documento y servirá de referencia futura. También te sirve a la hora de actualizar el documento, tarea que todo profesional debe hacer con cierta frecuencia.

En el resumé deben excluirse datos autobiográficos y aquéllos de carácter subjetivo o aquéllos por los cuales puedas ser discriminado, tales como: edad, estado civil, nacionalidad. Sin embargo, verás que estos datos aparecen en las solicitudes de empleo. Para evitar discriminación contra el solicitante, en Puerto Rico y en Estados Unidos no es obligatorio incluir estos datos, tampoco fotografías.

RESUMÉ

María José Rosa Ramos
Calle 78. Urbanización Flores
Santa Isabel. Puerto Rico 00978
Teléfono: (787) 890-9090

OBJETIVO

Obtener un puesto en una empresa que ofrezca oportunidades para crecer profesionalmente.

EDUCACIÓN

Bachillerato en Administración de Empresas
Concentración: mercadeo, junio 1997
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano, Cupey, Puerto Rico

Diploma de Escuela Superior, mayo 1993
Colegio Santa Rita
Calle 89, Santa Rita, Río Piedras, Puerto Rico

EXPERIENCIA

Analista de presupuesto, junio y julio 1996
Banco de Ponce de León
División de Finanzas
Río Piedras, Puerto Rico 00931

Servicio al cliente, junio y julio 1995
Banco de San Juan Bautista
División de Crédito
Hato Rey, Puerto Rico 00919

REFERENCIAS PROFESIONALES

Sr. Juan Ramón Pérez
Presidente
Banco de Ponce de León
Río Piedras, P.R. 00931
764-1600

Lcdo. Jesús Figueroa
Director División de Crédito
Banco de San Juan Bautista
Hato Rey, P.R. 00919
751-9000

Sra. María Díaz Flores
Vicepresidente
Banco de San Juan Bautista
Hato Rey, P.R. 00919
751-9000

REFERENCIAS PERSONALES

Dr. Arturo Rodríguez
Departamento de Contabilidad
UIPR
Recinto Metropolitano
Cupey, P.R. 00919
250-1912

Prof. José Romano
Departamento de Gerencia
UIPR
Recinto Metropolitano
Cupey, P.R. 00919
250-1912

Dra. Josefina Padró
Instituto de Gerencia
Santurce, P.R. 00907
724-1010

ACTIVIDADES

Miembro de la Asociación de Gerencia
Capítulo Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano
Miembro de la Asociación de Contabilidad
Capítulo Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano

FECHA: ***julio 1999*** **FIRMA:** ***María José Rosa Ramos***

El curriculum vitae

Con la difusión del resumé, el *curriculum vitae* ha perdido su divulgación. Sin embargo es un documento que ayuda a evidenciar otras experiencias académicas y profesionales. Cuando comiences tu vida profesional es importante que acopies, por lo menos una vez al año, toda aquella información que compruebe cómo ha sido tu desarrollo profesional. El *curriculum vitae* comparte con el resumé unos rasgos comunes. Se caracteriza por la libertad que preside su elaboración, en la que se pretende ofrecer una idea clara sobre la personalidad del redactor.

La siguiente enumeración es sólo un modelo que puede muy bien modificarse según los intereses y preparación profesional de la persona que lo elabore. La información que aparece en cursiva es opcional, puede incluirse como no incluirse. Toda enumeración deberás colocarla en forma descendente, partiendo de la más reciente.

1. Nombre, dirección física o postal, teléfono, número de facsímil, dirección electrónica *(e-mail).*
2. *Lugar y fecha de nacimiento.*
3. *Estado civil.*
4. *Ciudadanía.*
5. Ocupación o posiciones desempeñadas: nombre y dirección de la empresa.
6. Preparación académica: grado obtenido, concentración y fecha de graduación, nombre y dirección de la institución.
7. Seminarios, congresos, conferencias, talleres o adiestramientos profesionales, presentados por categoría.
8. Comités: nombre del comité y el término en el mismo.
9. Estudios, investigaciones, publicaciones: libros, revistas y artículos [título y fechas].
10. Asociaciones profesionales a las que perteneces.
11. Licencias o certificados obtenidos. [Es importante que incluyas todo tipo de licencias o certificados profesionales que puedas usar durante el desempeño del trabajo que solicitas.]
12. Idiomas que hablas, lees o escribes.
13. Distinciones recibidas.
14. Viajes culturales: lugar, fecha y propósito.
15. Referencias profesionales. [Nombre, dirección, teléfono y posición profesional de por lo menos tres personas que puedan dar fe de tus ejecutorias como profesional.]
16. Referencias personales. [Nombre, dirección, teléfono y relación de por lo menos tres personas que puedan dar fe de tus cualidades y aptitudes como individuo.]

17 Fecha de elaboración del documento.

18 Tu firma.

RESUMÉ	CURRICULUM VITAE
Nombre, dirección física o postal, teléfono	Nombre, dirección física o postal, teléfono
Objetivo	
	Lugar y fecha de nacimiento (opcional)
	Estado civil (opcional)
	Ciudadanía (opcional)
Preparación académica	Preparación académica
Experiencias profesionales	Experiencias profesionales
	Seminarios, congresos, conferencias, talleres o adiestramientos profesionales
	Comités
	Estudios, investigaciones y publicaciones
	Licencias o certificados obtenidos
	Idiomas
	Distinciones recibidas
	Viajes culturales
Referencias profesionales	Referencias profesionales
Referencias personales	Referencias personales
Asociaciones profesionales	Asociaciones profesionales
Fecha de elaboración del documento	Fecha de elaboración del documento
Firma	Firma

La autobiografía

Hablar de otros es quizás más fácil que hablar de nosotros mismos. Muchas veces para los cursos tienes que leer datos biográficos de escritores u otros personajes relacionados con la materia del curso. Inclusive, algunas veces has tenido la oportunidad de leer algún trabajo autobiográfico. En esta sección del capítulo, te daremos unos consejos útiles por si te decides a redactar tu autobiografía.

Lo primero que debes saber es que igual que todo trabajo expositivo la estructura básica de una autobiografía presenta tres partes fundamentales: introducción, desarrollo y conclusión. Sin embargo, la organización del material que presentarás dependerá de muchos factores. No existe un esquema único para redactar una autobiografía. Puedes organizar tu material según tu propio esquema. Lo más importante es que tengas presente qué deseas destacar al hacer una exposición de tu vida.

En una autobiografía, que se realiza en la mayoría de los casos en edad avanzada, serán los recuerdos los que darán forma al trabajo. También debes saber que uno de los elementos fundamentales de este tipo de trabajo es la anécdota que la Real Academia Española de la Lengua define en su diccionario como: "relato breve de un hecho curioso que se hace como ilustración, ejemplo o entretenimiento."

Como las experiencias de vida de cada ser humano son distintas, así mismo serán sus escritos autobiográficos. La actriz española Mari Carrillo, en su libro *Narraciones y memorias*, nos narra sus recuerdos de la figura paterna:

> *¡Dios mío! Desde lejos, desde el camino del olvido, se desvanecen algunas cosas y se te quedan prendidas en la memoria otras con sus exactos perfiles, con su música, con sus olores. Muchas veces se hace el efecto que miro la realidad que me rodea con los ojos de mi padre, que río como él reía, que suspiro como suspiraba él. Cuando me altero, cuando pierdo los nervios, logro contenerme porque veo a mi padre desde fuera de mí, y comprendo que esa no es la manera de resolver las cosas, ni de encontrar el camino para resolver los problemas.*

El mundialmente famoso pintor Salvador Dalí en *Diario de un genio*, deja ver en el pasaje que reproducimos la agudeza de ingenio y parte de su personalidad:

> *Desde siempre tengo la costumbre de leer los periódicos al revés. En lugar de leer las noticias, las miro y las veo. Niño ya, veía entre los ensortijados tipográficos, con sólo entrecerrar los ojos, partidos de fútbol, enteros, igual que los trasmitidos ahora por televisión. Me ocurría muy a menudo que, antes de la media parte, tenía que descansar, hasta tal punto las peripecias del partido me agotaban. Hoy, en los periódicos al revés, veo cosas diviñas, sometidas a un movimiento tal que decido repintar...*

Por su parte, Alejandro Tapia y Rivera —patriota puertorriqueño que se destacó durante el siglo XIX— en *Mis memorias*, habla de sus inquietudes políticas y del porvenir de su terruño:

Otros muchos países hay en donde hubiera querido nacer y en donde me hallaría en mi centro, comenzando por el clima, y acabando por la organización social; pero me ha tocado en suerte nacer en esta ínsula desgraciada, en donde sobran defectos y faltan virtudes públicas, cosa que se explica por la educación, hija del sistema político pernicioso, que ha reinado hasta ayer, y que si por fortuna ha desaparecido en mucho, aún quedan de él algunos vestigios y la huella de tristes consecuencias; y como siempre me he salvado del ruin egoísmo que aquel sistema, rebajador de caracteres, engendra e infiltra en las almas, he compadecido, a todas horas, la suerte que espera a mi tierra natal, si los que amamos sinceramente no tratamos de hacer porque mejore y cure de aquellos males; que pues, nacieron de ignorancia, con la más amplia ilustración deben borrarse.

Tu autobiografía puede seguir el esquema que aparece en el Cuadro 1.

INTRODUCCIÓN

Presentarás brevemente en esta parte tus propósitos al escribir tu autobiografía. Puedes usar como punto de partida alguna anéctoda simpática sobre tu llegada a este mundo y hacer una breve descripción de quién eres y de dónde vienes: tu familia, etc. Al terminar la misma, puedes hacer un esbozo breve de tu personalidad y creencias.

DESARROLLO

Para el desarrollo del cuerpo del trabajo te sugerimos dividas el mismo por núcleos, en los que destaques los siguientes aspectos:

La niñez y la familia:

* tus padres, cómo se conocieron, de dónde son, etc.
* tus abuelos, cómo se conocieron, de dónde son, etc.
* detalles específicos de tu nacimiento: fecha, hora, hospital, peso, etc.
* anécdotas familiares;
* experiencias de vida: enfermedades, bodas, bautizos, premios, muertes.

La escuela:

* el primer día de clases;
* los compañeros de clases;
* la graduación;
* el primer amor;
* anécdotas.

La adolescencia:

* los estudios;
* los amigos;
* anécdotas;
* pasatiempos;
* experiencias de vida: enfermedades, bodas, bautizos, premios, muertes;
* la familia.

La adultez:

* el primer voto;
* el primer contacto sexual;
* la vida universitaria;
* la separación de la familia;
* experiencias de vida: enfermedades, bodas, bautizos, premios, muertes;
* anécdotas.

La personalidad:

* el carácter fisiológico; ¿cómo eras cuando niño y cómo eres ahora?: cambios importantes; ¿cómo vistes?: antes, ahora; ¿cómo es tu cuerpo, cómo fue?; ¿cómo te mueves, cómo hablas, cómo gesticulas?;
* el carácter sociológico: ¿cómo es el ambiente social que te rodea?; ¿cómo ha sido tu vida familiar?; ¿cuáles son tus recursos económicos?; ¿qué has hecho en la vida para sobrevivir?; ¿cuáles han sido tus estudios?
* el carácter sicológico: temperamento, reacciones en momentos difíciles, principios morales, ambiciones, complejos, costumbres, creencias (religiosas, políticas).

CONCLUSIÓN

Debes hacer una corta recapitulación sobre lo expuesto durante el trabajo y terminar dejando ver tus metas para el futuro y tus aspiraciones.

Cuadro 1

Cómo lo haces

1

Redacta en forma narrativa un episodio de tu niñez del que recuerdes detalles importantes: el día de tu cumpleaños, tu primer día de clases, tu primera bicicleta, la muerte de un ser querido, la casa de tus abuelos, etc.

1

2

Elabora dos o tres párrafos en los que destaques los aspectos más importantes de tu personalidad: temperamento, costumbres, creencias, odios, amores.

3

Prepara el bosquejo de una posible autobiografía.

4

Imagina que darás una conferencia y redacta una breve exposición para ser leída por la persona que deba presentarte al auditorio. Incluirás todos aquellos datos pertinentes a la situación profesional señalada: nombre, preparación académica, publicaciones, premios, distinciones, etc.

5

Busca en la biblioteca las contraportadas de algunos libros de ficción y lee atentamente la presentación que se hace en las mismas de los autores y de los libros en cuestión. Siguiendo los modelos encontrados, redacta el texto para la contraportada del libro que algún día escribirás. ¡Usa tu imaginación!

6

Imagina que hace años te has graduado y por razones familiares tienes que cambiar de empleo y de país. Redacta la carta de recomendación que tu supervisor podría escribir para ti.

7

Redacta la entrevista que un periodista puede haberte hecho durante tus años de estudio. Destaca tus habilidades, tus cualidades como estudiante, tus experiencias, etc.

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

EL PERIODISTA: _____

TÚ: _____

EL PERIODISTA: _____

TÚ: _____

EL PERIODISTA: _____

TÚ: _____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

EL PERIODISTA: _____

_____

TÚ: _____

_____

_____

_____

8

Redacta una carta que sirva como presentación de tu resumé. Destaca tus cualidades y haz referencia a tu preparación académica y tus habilidades.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9

Usa el esquema ofrecido para preparar el resumé que deberás presentar tan pronto termines tus estudios para solicitar tu primer empleo profesional.

DATOS PERSONALES _____

_____

_____

_____

OBJETIVO _____

_____

PREPARACIÓN ACADÉMICA _____

_____

_____

_____

_____

EXPERIENCIA PROFESIONAL _____

_____

_____

_____

REFERENCIAS PROFESIONALES _____

_____

_____

_____

REFERENCIAS PERSONALES _____

_____

_____

_____

_____

ACTIVIDADES _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FECHA: _____ FIRMA: _____

10

Elabora tu *curriculum vitae.* Al hacerlo deberás tener presente que podrás actualizarlo cada año y usarlo como documento de presentación de tu vida profesional.

Cómo evalúas

Como hemos visto a lo largo de todo el libro, es sumamente importante al terminar un determinado trabajo revisarlo. Igualmente, es productivo que otros lo hagan. Sus comentarios serán sumamente beneficiosos sobre todo cuando no tenemos mucha experiencia haciendo el tipo de documentos que hemos examinado en las últimas páginas. Las guías que aparecen a continuación te ayudarán a revisar y evaluar los resumés y los *curriculum vitae* que hagas. ¡Úsalas! Además te ofrecemos un esquema en blanco para que elabores tu guía para revisar y evaluar tu autobiografía.

Guía para la revisión y evaluación de Un resumé	*Nombre:* *Borrador:*

Trabajo que se solicitará	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿Se incluyen los datos personales (nombre, dirección, teléfono)?					
¿La redacción del objetivo es clara y precisa?					
¿La información sobre la preparación académica está completa?					
¿Se enumeran las experiencias profesionales en orden descendente?					
¿Se presentan las referencias necesarias para este tipo de documento?					
¿La información ofrecida en el documento es la pertinente al trabajo que se solicitará?					
¿Se incluyó la fecha?					
¿Se firmó el documento?					
¿La presentación del resumé es la adecuada?					
¿Deberá ser acompañado el resumé por una carta de presentación?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el documento?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

Guía para la revisión y evaluación de Un *curriculum vitae*	*Nombre:* *Borrador:*

Trabajo que se solicitará	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿Se incluyen los datos personales (nombre, dirección, teléfono)?					
¿Se excluye cualquier dato que pueda ser causa de discrimen?					
¿La información sobre la preparación académica está completa y presentada de forma descendente?					
¿Se enumeran las experiencias profesionales en orden descendente?					
¿Se destacan las publicaciones, estudios e investigaciones realizadas?					
¿Se incluyen los viajes realizados?					
¿Se mencionan las distinciones recibidas?					
¿Se incluyen los idiomas hablados?					
¿Se mencionan las licencias y certificados obtenidos?					
¿Se presentan las referencias necesarias para este tipo de documento?					
¿La información ofrecida en el documento es la pertinente al trabajo que se solicitará?					
¿Se incluyó la fecha?					
¿Se firmó el documento?					
¿La presentación del *curriculum vitae* es la adecuada?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el documento?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

Guía para la revisión y evaluación de Una autobiografía	*Nombre:* *Borrador:*

Título:	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔

Comentarios (✔) y observaciones generales

receta 8

Comentar

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Lees...?		
con poca frecuencia		
con bastante frecuencia		
por placer		
sólo el periódico		
sólo obras literarias		
sólo los libros de texto		
¿Sabes qué es...?		
el lenguaje figurado		
un género literario		
el ritmo		
la métrica		
¿Conoces la diferencia entre...?		
los géneros literarios		
una obra literaria y aquella que no lo es		
verso y prosa		
tema principal y temas secundarios		
asunto y argumento		
un título literal y uno simbólico		
un protagonista y un personaje secundario		

¿Alguna vez has hecho el análisis de una obra literaria? ¿Cómo lo hiciste?

Qué es

Este capítulo ha sido pensado para ayudarte a iniciar de forma sencilla y directa el comentario o explicación de textos. Esta actividad crítica que pretende la valoración del texto requiere mucha práctica. No es un ejercicio de gramática y mucho menos uno de vocabulario. No obstante, al comentar un texto debes tener presentes todos esos conocimientos.

Al explicar un texto, tus comentarios NO pueden convertirse en:

★ una presentación por separado de ideas acerca de fondo y de forma;
★ una ampliación en torno a lo que dice el texto, decirlo en otras palabras (parafrasis);
★ un pretexto para demostrar tus conocimientos sobre determinado tema.

Por el contrario, al comentar un texto debes:

➢ ir razonando poco a poco sobre lo que dice el autor;
➢ comprender que no hay un comentario único, que serán buenas todas las explicaciones que establezcan una relación clara y ordenada entre el fondo y la forma de un texto.

Para realizar una explicación o comentario de un texto, es necesario contar con un método o una forma básica para hacerlo. Tienes que combinar tus condiciones personales (sensibilidad y agudeza) con una serie de conocimientos elementales y necesarios para comenzar el análisis crítico.

Al leer un texto literario, debemos comprender que estamos ante una obra de arte, que es la actividad mediante la cual los seres humanos desean alcanzar la belleza. Todos hemos experimentado en alguna ocasión la necesidad de representar en forma concreta nuestras emociones, inquietudes, ansias de libertad, de amor, nuestras frustraciones. Cada uno lo hace según sus habilidades innatas o las adquiridas por medio de la educación o el hábito. El pintor mezcla colores y formas; el músico, sonidos y ritmos. Por su parte, el escritor se vale de la palabra, del idioma en que a diario se comunica con sus semejantes. Lo toma y lo convierte en instrumento artístico. La literatura como arte de la palabra abarca las creaciones humanas realizadas en todo idioma, época o género.

La *estética* es la disciplina que estudia lo bello; por lo tanto, está sumamente relacionada con los estudios literarios, cuya finalidad —como hemos dicho— es alcanzar la belleza. Esta abstracción que sólo podemos percibir por medio de nuestras sensaciones es la meta del escritor. Los seres sensibles podrán con mayor facilidad comprender este sentimiento que alcanzamos sólo después de una contemplación y reflexión adecuada de lo evaluado.

Muchas veces escuchamos que la literatura no es útil, que no es práctica, que sus estudios no conducen a nada. La literatura, por el contrario, es parte esencial del hombre mismo. Es aquella parte donde el espíritu recoge y sintetiza cientos de emociones. También hemos oído decir que los temas trabajados siempre están fuera del alcance de los seres comunes, que sólo presentan mundos fantasiosos e irreales. Esa afirmación tampoco es cierta, ya que la literatura, al ser reflejo de la vida humana, presenta en forma artística hasta las más elementales acciones, como lo demuestra Julio Cortázar en su libro *Historias de cronopios y famas:*

> *Para subir una escalera se comienza por levantar esa parte del cuerpo situada a la derecha abajo, envuelta casi siempre en cuero o gamuza, y que salvo excepciones cabe exactamente en el escalón. Puesta en el primer peldaño dicha parte, que para abreviar llamaremos pie, se recoge la parte equivalente de la izquierda (también llamada pie pero que no ha de confundirse con el pie antes citado)...*

Asimismo lo hace Pablo Neruda en su "Oda a la cebolla". Crea poesía con las cosas menos poéticas.

Cebolla,
luminosa redoma,
pétalo a pétalo
se formó tu hermosura,
escamas de cristal te acrecentaron
y en el secreto de la tierra oscura
se redondeó tu vientre de rocío.

En la creación literaria es posible hasta expresar reglas o normas del arte mismo, como lo hace Lope de Vega en la comedia *La niña de plata*. Al escribir sus versos, dio las normas básicas para componer un soneto, como puedes apreciar en el cuarteto que ofrecemos como ejemplo.

Un soneto me manda hacer Violante,
que en mi vida me he visto en tal aprieto
catorce versos dicen que es soneto;
burla burlando van los tres delante.

Naturaleza del texto literario

El texto literario, como has podido apreciar, es la culminación de una experiencia humana, donde han intervenido la mente creadora y sensible de un poeta y las circunstancias que lo rodean, envueltas —claro está— en mundos de imaginación y fantasía. Su finalidad es estética; aunque, como todo texto escrito, intenta comunicar algo. En el texto literario están presentes todos los elementos de la comunicación humana.

un emisor:	el autor
un receptor:	el lector
un contexto:	realidad que motiva al autor a escribir y al lector a leer
un canal:	medio que permite transmitir el código: la forma literaria
un código:	los signos con los que se representa el mensaje: la palabra
un mensaje:	la obra literaria; la idea central

En un texto literario predominará siempre la función poética. Función que da a la obra tres niveles lingüísticos diferentes: fónico, semántico y sintáctico.

Nivel fónico

La versificación, arte de construir versos, es el recurso fundamental del nivel fónico. Mediante éste damos a las palabras un ritmo y una rima no propios. El poeta puertorriqueño Luis Palés Matos nos ofrece en "Danza negra" un excelente ejemplo de cómo el artista da a las palabras una armonía distinta a la que comúnmente presenta el lenguaje diario:

Calabó y bambú.
Bambú y calabó.
El Gran Cocoroco dice: tu-cu-tu.
La Gran Cocoroca dice: to-co-to.
Es el sol de hierro que arde en Tombuctú.
Es la danza negra de Fernando Poo.
El cerdo en el fango gruñe: pru-pru-prú.
El sapo en la charca sueña: cro-cro-cró.
Calabó y bambú.
Bambú y calabó.

LENGUAJE LÓGICO	LENGUAJE FIGURADO
Otorga a cada palabra su valor verdadero. No manifiesta ninguna significación simbólica, no está invadido por emociones o intereses expresivos particulares.	Las palabras pierden su sentido lógico y experimentan cambios semánticos momentáneos de gran significación artística. El lenguaje figurado utiliza para su conformación diversos recursos, entre ellos las figuras literarias: metáforas, símiles, personificaciones y otras.
hermosos labios rojos	hermosa rosa son tus labios
noche oscura y triste	noche de negras sensaciones
veneno mortal	néctar del viaje sin retorno
niño inteligente	pequeño conocedor de la verdad
estrella	luminoso y plateado resplandor
pelo canoso	blanca nieve de tus cabellos
lengua española	lengua de Cervantes
hombre fuerte y ágil	fuerte roble de ágiles miembros
mujer anciana y soltera	dama de perdidas esperanzas
murió	abandonó el camino de los mortales

Nivel semántico

En el nivel semántico, el empleo de imágenes poéticas y de la polisemia desvinculan la palabra de su significado. Literalmente cada palabra expresa una idea. Sin embargo, poéticamente, el mensaje puede llevar consigo nuevas interpretaciones semánticas. Los versos del nicaragüense Rubén Darío, "A una novia" así lo demuestran:

Alma blanca, más blanca que el lirio;
frente blanca, más blanca que el cirio
que ilumina el altar del Señor:
ya serás por hermosa encendida,
ya serás sonrosada y herida
por el rayo de luz del amor.

Nivel sintáctico

La inversión o hipérbaton es uno de los principales recursos poéticos del nivel sintáctico. En una obra literaria, ocasionalmente, los componentes de una oración alteran su orden gramatical para producir un mayor efecto estético. Así lo hace el poeta español Garcilaso de la Vega en su "Égloga primera".

El dulce lamentar de dos pastores,
Salicio juntamente y Nemoroso,
he de contar, sus quejas imitando;
cuyas ovejas al cantar sabroso
estaban muy atentas, los amores,
de pacer olvidadas, escuchando.

Conformación del texto literario

La estructura del texto literario presenta un *fondo* y una *forma*. La primera corresponde a la visión del mundo que el autor ofrece, sus ideas y sentimientos; la segunda, a un lenguaje, a un conjunto de técnicas, a una estructura y a un estilo particulares. Ambos componentes no pueden separarse, son indivisibles como la hoja y los organismos que la integran. Si descomponemos sus partes, deja de ser una hoja. Fondo y forma se enlazan y constituyen el texto literario. El fondo comprende el asunto y el argumento, la idea central o tesis del autor y la finalidad o propósitos estéticos. La forma es el medio de expresión: la palabra. Abarca, por lo tanto, el lenguaje poético, el estilo y las técnicas utilizadas con función estética.

En la mayoría de los casos, la lengua en función literaria adopta valores semánticos muy variados y conserva vocablos y formas que la lengua hablada pierde por ser sumamente espontánea y casual. También presenta una gran riqueza expresiva en la que abundan las imágenes sensoriales, una gran variedad en el uso de adjetivos y la alteración frecuente de la forma de ciertas palabras.

R I T M O

armonía y distribución regular de las sílabas acentuadas y las no acentuadas; combinación de tiempos, acentos y pausas.

El *verso* es la frase melodiosa en la que las palabras están sujetas a cierta ley apoyada en el número de sílabas y la colocación de los acentos. Esta forma especial da cierto lirismo a la expresión, elemento del que carece la prosa, forma natural de la lengua hablada. No obstante, ésta como forma artística también queda sujeta a ciertas normas que regulan su acertado empleo. Ambas expresiones no pueden ser utilizadas sin la participación correcta de nuestro mundo emotivo. El verso sin poesía se convierte en un ejercicio de versificación, como lo vemos en la siguiente estrofa.

En la cocina está mi lavadora.
Mi lavadora está en la cocina.
En la mesa veo la tostadora
y Tere con entusiasmo cocina.

Saber usar las normas métricas, por consiguiente, no es el único requisito para expresarse en verso. Tampoco la prosa puede presentarse desnuda en un texto literario, por ella debe correr el lenguaje poético.

El verso es la forma empleada mayormente para la poesía. Aunque también encontramos textos dramáticos escritos en verso. Asimismo, aunque no es tan común, descubrimos poesía escrita en prosa. Recordemos la obra cumbre del español Juan Ramón Jiménez, *Platero y yo:*

> *Esta flor vivirá pocos días, Platero; aunque su recuerdo podrá ser eterno. Será su vivir como un día de tu primavera, como una primavera de mi vida. ¡Ay! ¿Qué le diera yo al otoño, Platero, a cambio de esta flor divina, para que ella fuese diariamente, el ejemplo sencillo y sin término de la nuestra?*

Tanto la prosa como el verso pueden adoptar diversos modos de elocución: narración, descripción, diálogo, monólogo.

Formas del texto literario

Los escritores a lo largo de la historia han adoptado diversas formas de expresión literaria. Los que han estudiado este desarrollo han destacado grupos o familias que presentan características comunes. Llamamos *género literario* a cada una de las diversas modalidades u orientaciones en las que el poeta o creador se ha manifestado. Sin embargo, debes saber que los géneros literarios no son categorías estéticas; tampoco modelos obligatorios ni prefijados. Cada escritor ha tenido, tiene y tendrá siempre la libertad de expresar su mundo interior de la forma que mejor sepa hacerlo, o de la forma que desee realizarlo.

Para su estudio, las obras de la literatura han sido agrupadas por géneros. Hoy día hablamos de cuatro grupos principales: la narrativa, la dramática, la lírica y la ensayística. En los primeros, el autor cuenta acontecimientos o hazañas de uno o más personajes, relata en forma directa o atribuyendo a otros esa función. Las obras dramáticas, por su parte, aparecen escritas en diálogo y son redactadas para ser representadas en un escenario. Las obras líricas, en cambio, son aquéllas que comunican una emoción, sentimientos o la íntima sensibilidad del poeta. Cada uno de estos géneros presentan subgéneros especiales.

De los cuatro grupos, el ensayo es la forma literaria más moderna y muy cultivada en la actualidad. Aunque podríamos encontrar antecedentes en la *Biblia* o en los autores clásicos greco-latinos, el ensayo en su sentido moderno surge en el siglo XVI con la obra *Essais,* del francés Michel de Montaigne.

FORMAS BÁSICAS DEL TEXTO LITERARIO

OBRAS LÍRICAS

Oda: poema lírico de la antigüedad que expresa con fuerza los sentimientos del autor. Reciben hoy día este nombre aquellos poemas que se parecen en fondo y forma a los clásicos: "A Francisco Salinas" de Fray Luis de León.

Canción: composición de carácter amoroso: "Encarece la suma flaqueza de una dama" de Francisco de Quevedo.

Elegía: poema lírico de tristeza y dolor; canto fúnebre y lamentación: *Coplas a la muerte de su padre* de Jorge Manrique.

Epístola: composición poética extensa en que el autor se dirige o finge dirigirse a una persona real o imaginaria: "Epístola moral a Fabio" (anónima).

Égloga: composición en la que se expresan sentimientos por medio del diálogo entre pastores: "Églogas" de Garcilaso de la Vega.

Otras formas líricas: **el madrigal, la anacreóntica, el epigrama, el epitalamio, la balada, el himno, la letrilla, el soneto, el romance, la décima, las endechas, la sátira, las rimas, el nocturno.**

OBRAS DRAMÁTICAS

Tragedia: pieza de acción grandiosa que produce, por medio de la lucha contra el destino o contra la voluntad de las pasiones humanas, asombro, terror o compasión; su final es funesto: *Antígona* de Sófocles, *Don Álvaro o la fuerza del sino* del Duque de Rivas.

Comedia: pieza que desarrolla una acción ordinaria y refleja los incidentes de la vida humana produciendo alegría y risa en los espectadores: *La dama duende* de Lope de Vega, *La zapatera prodigiosa* de Federico García Lorca.

Drama: pieza en que se unen elementos trágicos y cómicos; su desenlace puede ser feliz o desgraciado: *M'hijo el dotor* de Florencio Sánchez, *La casa sin reloj* de René Marqués.

Otras formas dramáticas: **el auto, el paso, el entremés, el sainete, la farsa.**

OBRAS NARRATIVAS

Poema épico: extenso relato en verso de tema heroico: *La Ilíada* de Homero, el *Poema de Mío Cid* (anónimo).

Cuento: relato breve y en prosa, trata un solo asunto importante y presenta un solo ambiente con pocos personajes: *El rubí* de Rubén Darío, *Los perros* de Abelardo Díaz Alfaro.

Novela: relato en prosa, más o menos extenso, cuyo tema está relacionado con la vida humana: *La gaviota* de Fernán Caballero; *Doña Bárbara* de Rómulo Gallegos.

Fábula: breve relato en prosa o verso, que termina con una moraleja. Sus personajes son animales o cosas que actúan como si fueran seres humanos: *La liebre y la tortuga* de Esopo, *El asno infeliz* de Félix María de Samaniego.

OBRAS ENSAYÍSTICAS

Ensayo: género que presenta una gran variedad temática, sin ser exhaustivo. Como obra literaria posee un carácter totalmente subjetivo, ya que manifiesta también los sentimientos, el carácter y las fantasías de su autor: *Ariel* de José Enrique Rodó, *Insularismo* de Antonio S. Pedreira.

Análisis del texto literario

El primer paso para poder comentar la literatura es leer, pero no historia de la literatura. Se llega a la literatura por medio de la lectura de obras completas o de antologías y a su profundidad mediante el comentario o explicación de textos. La historia de la literatura será sólo un instrumento auxiliar, que te servirá después de haber leído para enmarcar la obra en el tiempo y en el espacio en que fue escrita.

DERECHOS IMPRESCINDIBLES DEL LECTOR

1. El derecho a no leer.
2. El derecho a saltarse páginas.
3. El derecho a no terminar un libro.
4. El derecho a releer.
5. El derecho a leer cualquier cosa.
6. El derecho al bovarismo (enfermedad de transmisión textual).
7. El derecho a leer en cualquier sitio.
8. El derecho a hojear.
9. El derecho a leer en voz alta.
10. El derecho a callarnos.

Daniel Pennac, *Comme un roman*, París: Gallimard, 1992. [Versión castellana: *Como una novela*, Barcelona: Anagrama, 1992.]

El gran problema al acercarte a un texto literario es no saber apreciar sus valores. Al terminar de leer una determinada obra, muchas personas sólo pueden comentar ¡Me gustó!, ¡No me gustó!, ¡Estaba muy buena!, ¡Qué porquería! Estas expresiones, aunque necesarias en algunas ocasiones, muestran poca imaginación y menos capacidad intelectual al enfrentarse a un texto literario. El análisis es fundamental para poder captar la verdadera esencia de un escrito con propósitos estéticos. Cuando estudies una obra debes tener en cuenta los siguientes aspectos: quién es su autor, a qué género o forma literaria corresponde el texto, cuál es el punto de vista, qué tema sirvió de inspiración al autor para escribirla, cuáles son las ideas expuestas y cuáles los sentimientos, en qué ambiente se desarrolla la acción y qué personajes intervienen en el argumento.

Para comentar un texto, sea literario o no, es fundamental que realices una serie de actividades que te llevarán a la comprensión y análisis de lo leído.

Lectura

Como primer paso para poder analizar un texto, sea literario o no, debes leerlo cuidadosamente y comprender las ideas presentadas. Es recomendable, por consiguiente, que tengas a ma-

no un buen diccionario, que te permitirá consultar el significado de aquellas palabras que no entiendas o que, por el contrario, ignores totalmente. Esta primera lectura te permitirá captar ligeramente la idea central y el propósito del autor al escribir su obra. Una segunda lectura te permitirá conocer y entender todos los detalles que componen la obra.

Localización del texto

Es imposible que puedas analizar un determinado texto sin antes haberlo localizado en el tiempo y el espacio. ¿Qué significa localizar un texto? Significa conocer quién fue su creador, cuándo se escribió, a qué circunstancias sociales y culturales responde y —si es un fragmento— a qué obra pertenece. También es fundamental en la localización poder señalar a qué clasificación o forma literaria corresponde el texto leído. Debes conocer su género para entonces realizar un acertado análisis. Con algunos textos en prosa, este paso se dificulta, sobre todo si es un ensayo. La práctica te permitirá una justa ubicación.

Valoración del contenido

El análisis del contenido te lleva al fondo del texto. Debes tratar de determinar los motivos, ideas y sentimientos que originaron la creación literaria.

- *ARGUMENTO, ASUNTO:* el argumento de un texto es la exposición detallada y ordenada de los principales incidentes de la obra. Dar el **argumento** significa ofrecer en forma breve una narración de los hechos más importantes de un determinado texto. Llamamos **asunto**, en cambio, a la breve explicación sin detalles del contenido de una obra. Todo texto literario, no importa su brevedad —como es el caso de algunos poemas—, tiene su propio asunto.

- *TEMAS:* después de obtener el asunto y el argumento de la obra estudiada, debes definir los temas. Al examinar el mundo ideológico del autor, su intención al escribir el texto, sus ideas y sentimientos, obtienes el tema principal, que será reflejo de los conocimientos del autor y sus concepciones sobre la vida humana y su relación con el medio ambiente.

  El **tema principal o idea central** será aquélla que dé unidad al texto. [Por ejemplo, "el amor imposible" es el tema principal de la novela *Marianela*, de Benito Pérez Galdós; "la maternidad frustrada", de *Yerma*, de Federico García Lorca; "la incomunicación", de *El túnel*, de Ernesto Sábato]. Una o varias palabras expresarán siempre el tema principal o idea central de una obra literaria. Tienes que evitar incluir elementos superfluos, como también excluir aquéllos que sean fundamentales.

  En torno al tema se ordenarán otras ideas o sentimientos que llamaremos **temas secundarios.** Si al leer no encuentras estos temas expuestos de forma clara, debes llegar a ellos por medio del análisis de los elementos literarios que componen la obra.

- *TÍTULO:* es la palabra o palabras con que el autor nos da a conocer el asunto o la materia del texto completo o de alguna de sus partes. Sirve también para singularizar o identificar el trabajo del autor. El título puede ser literal o simbólico.

El **literal** se refiere directamente al texto. Muchos autores utilizan como título literal el nombre de un personaje [*María*, de Jorge Isaacs], de un lugar [*Fuenteovejuna*, de Lope de Vega], de un objeto importante dentro del asunto [*La botijuela*, de Ramón Emeterio Betances] o de una situación [*El coronel no tiene quien le escriba*, de Gabriel García Márquez]. Sin embargo, no siempre el título guarda una relación directa y explícita con algún elemento del texto [*La cantante calva*, de Eugène Ionesco].

El **simbólico** será aquél que con sus palabras representa una idea o concepto que se obtiene luego de la lectura del texto [*La vida es sueño*, de Pedro Calderón de la Barca y *Cauce sin río*, de Enrique Laguerre).

Muchos textos literarios presentan títulos que son literales y a la vez simbólicos; ya que ilustran una realidad dentro del argumento y a la vez representan una idea o concepto [*La charca*, de Manuel Zeno Gandía y *Los soles truncos*, de René Marqués].

argumento:

síntesis o resumen de los principales hechos
o situaciones que aparecen en una obra literaria.

asunto:

breve exposición del contenido
sin dar detalles o especificaciones.

tema:

idea central de una obra literaria.

➽ *ELEMENTOS LITERARIOS:* todo texto literario se vale de unos elementos esenciales que contribuyen a la presentación de su contenido. Estos son acción o trama, personajes y ambiente. Las obras líricas y el ensayo son quizás los únicos géneros que pueden prescindir de estos elementos, ya que en la mayoría de los casos exponen de forma directa las ideas y sentimientos del autor.

Llamamos **acción** a los sucesos o los acontecimientos que desarrolla el autor en su texto. Las obras literarias, especialmente las narrativas, pueden tener una acción externa o interna. Una manifiesta lo que ocurre alrededor y en relación con los personajes del texto. La otra nos ofrece el mundo interior del personaje o de los personajes como ocurre en *El hermano asno,* de Eduardo Barrios.

Los **personajes,** seres creados por la imaginación del autor, constituyen otro elemento importante de un texto literario. El escritor toma de su mundo elementos que enlaza para la creación de sus seres de ficción. Algunas veces son representación directa de un ser real; otras, la combinación de varios. Los personajes actúan, sienten y expresan ideas y emociones a lo largo de la obra literaria. Su caracterización puede ser directa o indirecta. En la primera el autor nos ofrece todos los datos; en la segunda, nosotros elaboramos ésta a través de los mismos personajes, de su manera de actuar, de sentimientos expresados o por medio de otros personajes.

El **ambiente** es el escenario, la época y la atmósfera o el clima espiritual en que se desarrolla la acción. Será real, fantástico, rural, urbano, etc. El tiempo, en particular, puede ser lineal o cronológico, cuando los hechos ocurren desde un principio hasta un final sin retrospección ni adelantos hacia el futuro. En otras ocasiones, el autor hace retroceder el tiempo para evocar escenas ya pasadas.

CLASES DE PERSONAJES

◆ **Según su importancia:**

PRINCIPALES: realizan las acciones importantes y su conducta influye en el desarrollo y desenlace del texto.

SECUNDARIOS: influyen en las acciones de los principales, sin alcanzar el relieve o importancia de ellos.

INCIDENTALES: aparecen brevemente y realizan una acción necesaria para el desarrollo de la obra.

AMBIENTALES: aparecen con el fin de caracterizar el ambiente. Ejemplo: en una escuela se utilizarán estudiantes y maestros para definirla.

◆ **Según su caracterización:**

TIPOS: los definidos desde el principio de la obra por un solo trazo o características que mantienen durante toda la obra.

COMPLEJOS: aquéllos cuya personalidad tiene que irse caracterizando a lo largo de la obra.

CARICATURAS: personajes que no forman parte de un universo realista, son la deformación de seres con propósitos de burla o sátira. Aparecen comúnmente en las farsas.

SILUETAS: aquéllos cuya presencia limitada en escena sólo permite captarlos como una sombra o masa que pasa y no se detiene.

◆ **Según su número:**

INDIVIDUALES: aquéllos que actúan de forma única y propia.

COLECTIVOS: grupos que están caracterizados dentro de su colectividad, no como individuos.

Valoración artística

En la valoración artística de cualquier producción literaria, debes tener presente dos aspectos bien diferenciados: la estructura y el estilo. El segundo está íntimamente relacionado con la forma de escribir y la personalidad del autor. En él están reunidos todos los elementos subjetivos de la obra: modalidades exteriores de la forma y las facultades anímicas del autor. También resume el matiz y la fuerza expresiva, la armonía y la entonación de la palabra.

➳ *ESTRUCTURA:* la obra literaria posee una estructura o forma en la que se ordenan las ideas expuestas por el autor y los hechos o sucesos. Las partes tradicionales de la estructura son: introducción, desarrollo y desenlace.

La **introducción** sirve para situar al lector. Ofrece los elementos literarios básicos de la obra: personajes, ambiente y aquellos elementos de la acción necesarios para poder comprender el texto. El **desarrollo** presenta el problema o problemas que serán resueltos a lo largo de la acción. Incluye el punto culminante o clímax que es el momento de mayor tensión dentro del conflicto. Por último, el **desenlace** es la solución o soluciones al conflicto literario.

Al examinar la forma del texto literario, debemos considerar también la división que el autor hace de su obra. Si el texto es muy extenso, divide el mismo en partes. Las obras narrativas se dividen en capítulos; los poemas épicos, en cantos o rapsodias; las obras dramáticas, en actos o jornadas, cuadros y escenas.

La estructura de las obras líricas es distinta a aquélla de las obras narrativas o la de las dramáticas. Al estudiarla, hay que examinar su métrica (sílabas, acentos rítmicos, pausas, etc.), su rima, sus estrofas y —como en toda obra literaria— su lenguaje poético.

➳ *ESTILO:* el estilo es la manera particular y personal que posee cada autor para expresar sus ideas, pensamientos y sentimientos. El escritor se vale de la palabra para su expresión; por lo tanto, el estilo estudia los modos de elocución (narración, descripción, diálogo, etc.) y todas las manifestaciones de lenguaje poético. Igualmente al estudiar el estilo, tenemos que reconocer el valor estético de la prosa o del verso, según el caso. También el uso que hace el autor de las formas gramaticales y sintácticas. ¿Qué tipo de oraciones prefiere el autor? ¿Qué vocabulario predomina en el texto? Estas y muchas otras preguntas deberán ser contestadas al estudiar el estilo de una obra literaria.

Valor histórico

Las características de lo que llamamos valor histórico son: el ambiente en que surge la obra, la difusión y éxito de la misma, la popularidad de los temas y personajes; la influencia de la época en la redacción del texto. Por último, los reflejos de la personalidad y vida del escritor. También se tienen en cuenta los juicios críticos de la época del autor.

- ✣ difusión y éxito;
- ✣ influencia de la época;
- ✣ reflejos del autor en la obra;
- ✣ juicio crítico de la época.

Conclusiones

Después de enfrentarnos a un texto literario, es necesario dar forma única a nuestros comentarios. A través del análisis hemos ido evaluando los distintos aspectos que componen la obra. Al terminar debemos ofrecer, de forma organizada y clara, nuestra impresión general del texto. Las conclusiones son nuestra impresión sincera y objetiva de la obra leída. Será una breve síntesis de los comentarios ofrecidos durante todo el análisis.

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

MODELO DE ANÁLISIS LITERARIO I

LECTURA. Lee cuidadosamente el siguiente texto de Francisco de Quevedo y Villegas.

AMOR CONSTANTE MÁS ALLÁ DE LA MUERTE

Cerrar podrá mis ojos la postrera
sombra que me llevare el blanco día,
y podrá desatar esta alma mía
hora a su afán ansioso lisonjera;

mas no, de esotra parte, en la ribera,
dejará la memoria, en donde ardía:
nadar sabe mi llama la agua fría,
y perder el respeto a ley severa.

Alma a quien todo un dios prisión ha sido,
venas que humor a tanto fuego han dado,
medulas que han gloriosamente ardido,

su cuerpo dejará, no su cuidado;
serán ceniza, más tendrá sentido;
polvo serán, mas polvo enamorado.

Localización del texto

➳ **Autor.** ➢ Francisco de Quevedo y Villegas (1580-1645). Poeta, novelista, filósofo y crítico español. Estudió Filosofía en Alcalá. Sus obras, muy abundantes, constan de escritos políticos, morales, de crítica social, de crítica literaria, filosóficos y literarios. Se destacó por su novela picaresca *La historia de la vida del Buscón llamado don Pablos*, y el libro de poemas *Sueños.*

➳ **Circunstancias sociales y culturales.** ➢ Este poema amoroso pertenece al Barroco, época en que triunfó la idea del sentimiento sobre la razón, como el mismo autor señaló en varias ocasiones. En el poema vemos su inconformidad contra la época que le tocó vivir: no acepta nada de lo que le ofrecen la vida y la sociedad de su tiempo.

➳ **Género.** ➢ "Amor constante más allá de la muerte" es un texto escrito en verso que pertenece a la poesía lírica. Su forma externa es conocida como soneto.

Valoración del contenido

➳ **Argumento.** ➢ Muchos poetas han planteado el tema universal de la existencia del alma después de la muerte. También muchos han visto el cuerpo como prisión del alma hasta la muerte. En el poema, el autor plantea el tema de forma completamente distinta y novedosa. Nos habla de la inmortalidad del amor, independientemente de lo que ocurra al alma o al cuerpo.

➳ **Asunto.** ➢ El poema es una manifestación sentimental directa del autor, en la que sostiene que a pesar de lo que ocurra con su cuerpo y con su alma después de la muerte, el amor persistirá en él y en su amada.

➳ **Tema principal.** ➢ La trascendencia del amor después de la muerte.

➳ **Temas secundarios.** ➢ Lo inevitable de la muerte es presentado como tema secundario en los dos primeros versos del primer cuarteto del soneto: *Cerrar podrá mis ojos la postrera / sombra que me llevare el blanco día.* En los dos versos siguientes, plantea el tema de la libertad: *y podrá desatar esta alma mía / hora a su afán ansioso lisonjera;* la libertad que con la muerte el alma finalmente tendrá. El tema universal del amor está presente desde los versos del segundo cuarteto: *mas no, de esotra parte, en la ribera, / dejará la memoria, en donde ardía:* nos habla de lo que la muerte no podrá dejar atrás, el amor. Para la idea de estos versos, el poeta recurre al mito griego que decía que el alma antes de llegar a la muerte tenía que cruzar una laguna, llamada Estigia: *nadar sabe mi llama la agua fría, / y perder el respeto a ley severa.* La idea de la laguna está presente en el verbo *nadar, el agua fría* alude a la muerte y *mi llama* se refiere al amor. En el primer terceto presenta el tema de la inmortalidad del alma: *Alma a quien todo un dios prisión ha sido;* se alude a que el alma de cada hombre es inmortal por ser obra de Dios. Por último, en el segundo terceto, el poeta plantea la trascendencia del cuerpo, que aunque convertido en polvo existirá después de la muerte gracias al amor: *su cuerpo dejará, no su cuidado; / serán ceniza, mas tendrá sentido; / polvo serán, mas polvo enamorado.*

➳ **Título.** ➢ El título es literal ya que expresa el sentimiento que el poeta quiere transmitir con sus versos.

➳ **Acción.** ➢ La acción es mínima pues no se trata de una narración. El poema sólo plantea su sentimiento hacia la muerte.

➳ **Personajes.** ➢ El único personaje del poema es un "yo" poético que nos comunica lo que siente y piensa respecto al tema.

➳ **Ambiente.** ➢ No se presenta, pues el tema no lo requiere.

Valoración artística

➳ **Estructura.** El poema presenta cuatro estrofas: dos cuartetos y dos tercetos, forma poética conocida como soneto. Sus versos son endecasílabos (11 sílabas poéticas) con rima consonante: ABBA en los cuartetos y CDC-DCD en los tercetos. Las sinalefas se han marcado con una línea debajo de las sílabas que las forman; las rimas, ennegreciendo.

Ce-rrar po-drá mis o-jos la pos-**tre-ra**	11A
som-bra que me lle-va-re el blan-co **dí-a**,	11B
y po-drá de-sa-tar es-ta al-ma **mí-a**	11B
ho-ra a su a-fán an-sio-so li-son-**je-ra**;	11A
mas no, de e-so-tra par-te, en la ri-**be-ra**,	11A
de-ja-rá la me-mo-ria, en don-de ar-**dí-a**:	11B
na-dar sa-be mi lla-ma la a-gua **frí-a**,	11B
y per-der el res-pe-to a ley se-**ve-ra**.	11A
Al-ma a quien to-do un dios pri-sión ha **si-do**,	11C
ve-nas que hu-mor a tan-to fue-go han **da-do**,	11D
me-du-las que han glo-rio-sa-men-te ar-**di-do**,	11C
su cuer-po de-ja-rá, no su cui-**da-do**;	11D
se-rán ce-ni-za, mas ten-drá sen-**ti-do**;	11C
pol-vo se-rán, mas pol-vo e-na-mo-**ra-do**.	11D

➳ **Estilo.** ➢ El poderoso ingenio de Quevedo se manifiesta en el uso del lenguaje, que muchas veces es objeto de cambios semánticos en los que los vocablos adquieren nuevos significados según la necesidad del autor. Cambios que muchas veces desconcentran al lector obligándolo a reflexionar constantemente sobre los versos leídos. El poema estudiado no es una excepción a esta regla, en él cada palabra está impregnada de significados que debemos buscar más allá de la palabra misma. También el uso del hipérbaton, figura literaria muy usada en la poesía barroca, hace la comprensión del texto más difícil. En ocasiones debemos organizar las palabras según su sintaxis lógica para tratar de entender aquellos versos que nos presenten mayor dificultad: la postrera sombra podrá cerrar mis ojos...

Valor histórico

Quevedo, a pesar de su constante antifeminismo y de sus burlas crueles, ha sido considerado por muchos como uno de los máximos poetas amorosos. Evidencian este comentario los últimos versos del poema estudiado: *polvo serán, mas polvo enamorado.* El soneto ha sido clasificado por Dámaso Alonso en su libro *El desgarrón afectivo en la poesía de Quevedo* como "el mejor de Quevedo, probablemente de la literatura española".

Conclusiones

Por tratarse de una inquietud de todos los seres humanos, el poema cala hondo en nuestro espíritu. Con su lectura nos hacemos partícipes de la rebeldía del poeta y logramos afirmar interiormente el mismo sentimiento. Poco importan las concepciones que se tengan sobre el alma y el cuerpo después de la muerte, estos versos no hablan de razones, sino de sentimientos, de lo que se quiere, de un deseo vehemente por trascender, por no permitir que nuestra alma, nuestro cuerpo, nuestro amor sea reducido a nada con la muerte.

* * * * * * * * * * * * * * * * * *

MODELO DE ANÁLISIS LITERARIO II

LECTURA. Lee cuidadosamente el siguiente texto literario.

EL OTRO YO

Se trataba de un muchacho corriente: en los pantalones se le formaban rodilleras, leía historietas, hacía ruido cuando comía, se metía los dedos en la nariz, roncaba en la siesta, se llamaba Armando. Corriente en todo, menos en una cosa: tenía Otro Yo.

El Otro Yo usaba cierta poesía en la mirada, se enamoraba de las actrices, mentía cautelosamente, se emocionaba en los atardeceres. Al muchacho le preocupaba mucho su Otro Yo y le hacía sentirse incómodo frente a sus amigos. Por otra parte, el Otro Yo era melancólico y, debido a ello, Armando no podía ser tan vulgar como era su deseo.

Una tarde Armando llegó cansado del trabajo, se quitó los zapatos, movió lentamente los dedos de los pies y encendió la radio. En la radio estaba Mozart, pero el muchacho se durmió. Cuando despertó el Otro Yo lloraba con desconsuelo. En el primer momento, el muchacho no supo qué hacer, pero después se rehizo e insultó concienzudamente al Otro Yo. Éste no dijo nada, pero a la mañana siguiente se había suicidado.

Al principio la muerte del Otro Yo fue un rudo golpe para el pobre Armando, pero en seguida pensó que ahora sí podría ser íntegramente vulgar. Ese pensamiento lo reconfortó.

Sólo llevaba cinco días de luto, cuando salió a la calle con el propósito de lucir su nueva y completa vulgaridad. Desde lejos vio que se acercaban sus amigos. Eso le llenó de felicidad e inmediatamente estalló en risotadas. Sin embargo, cuando pasaron junto a él, ellos no notaron su presencia. Para peor de males, el mu-

chacho alcanzó a escuchar que comentaban: "Pobre Armando. Y pensar que parecía tan fuerte, tan saludable."

El muchacho no tuvo más remedio que dejar de reír y, al mismo tiempo, sintió a la altura del esternón un ahogo que se parecía bastante a la nostalgia. Pero no pudo sentir auténtica melancolía, porque toda la melancolía se la había llevado el Otro Yo.

Mario Benedetti, en *La muerte y otras sorpresas.*
Madrid: Siglo Veintiuno Editores, 1994.

Localización del texto

- **Autor.** ➢ Mario Benedetti (1920) es el escritor uruguayo más leído en toda Hispanoamérica. Narrador, ensayista, crítico y poeta que declara su compromiso con la realidad patria, con su Montevideo. Dedica buena parte de su producción literaria a la desmitificación de la clase media. En sus primeras obras hace una fotografía o radiografía de la realidad social de este grupo humano, que en sus últimas producciones contrasta con la realidad intermediaria y nos ofrece una nueva visión del mundo de la ciudad. Es también poeta, comediógrafo y ensayista. *Esta mañana* (cuentos, 1949), *El último viaje y otros cuentos* (1951), *La tregua* (novela, 1962), *Gracias por el fuego* (novela, 1965), *Pedro y el capitán* (drama, 1979) y *Geografías* (poemas y cuentos, 1984) son algunos de sus más de cincuenta libros que abarcan todos los géneros.

- **Circunstancias sociales y culturales.** ➢ La universalidad con que se plantea el tema de la narración no permite que podamos extraer de forma inmediata de su contexto las circunstancias que provocan su creación. Indudablemente, es una historia protagonizada por uno de los muchos personajes que conocemos del autor, personajes que habitan en su ciudad uruguaya. No obstante, como señaláramos, el planteamiento es sumamente universal.

- **Género.** ➢ "El Otro Yo" es un cuento por su brevedad, porque está escrito en prosa, por su limitado número de personajes y porque sólo presenta una acción.

Valoración del contenido

- **Argumento.** ➢ Un muchacho descubre tener dos personalidades completamente distintas: una vulgar y corriente, otra melancólica y soñadora. La historia presenta la lucha entre éstas y como la primera vence inicialmente sobre la segunda. Ante el suicidio del Otro Yo, Armando, el protagonista, se siente finalmente libre, pero luego entiende que con su muerte ha perdido su propia vida.

- **Asunto.** ➢ Un muchacho lucha con sus dos personalidades y sin quererlo realmente, destruye la parte sentimental que lo hacía diferente.

- **Tema principal.** ➢ La doble personalidad.

- **Temas secundarios.** ➢ La libertad se presenta como tema secundario. Armando ante la muerte del Otro Yo, se siente finalmente libre; aunque descubre que esa misma libertad lo as-

fixia. El suicidio es otro de los temas. El protagonista con sus actitudes y forma de ser acaba provocando el suicidio de su personalidad melancólica y soñadora. También está presente el tema de las apariencias. Ante aquéllos que consideramos nuestros amigos, pretendemos ser como pensamos que ellos quieren que seamos, y muchas veces ocultamos por vergüenza nuestra verdadera personalidad. La hipocresía está presente también como tema. Los amigos de Armando verdaderamente no aceptan su personalidad vulgar; cuando pierde su Otro Yo, sienten lástima por él.

- **Título.** ➢ El título del cuento es literal, corresponde a uno de los personajes de la narración. También alude al tema central de la historia.

- **Acción.** ➢ La trama es sumamente sencilla. Nos narra dos únicos breves episodios: la tarde en que Armando encendió la radio con los pies y el encuentro del protagonista con sus amigos, que al pasar junto a él no notan su presencia. Aunque el cuento es narrado en tercera persona y la acción es externa, la exposición nos lleva a entender el mundo interior del protagonista.

- **Personajes.** ➢ Los personajes son dos: el protagonista, Armando, y su Otro Yo, que juega el papel de antagonista. Armando lucha por huir de su Otro Yo; sin embargo, lograrlo significa su destrucción.

  La caracterización de los personajes es directa. No se ofrecen características físicas. Entendemos que no son necesarias. El autor sí se preocupa por el carácter sicológico y sociológico de sus personajes. Armando es "un muchacho corriente: en los pantalones se le formaban rodilleras, leía historietas, hacía ruido cuando comía, se metía los dedos en la nariz, roncaba en la siesta". Su Otro Yo, en cambio, "usaba cierta poesía en la mirada, se enamoraba de las actrices, mentía cautelosamente, se emocionaba en los atardeceres".

- **Ambiente.** ➢ No es uno de los elementos principales de este cuento. No hay descripciones del mismo. La acción trascurre, podemos deducir, en la habitación del joven y en la calle donde se encuentra con sus amigos.

Valoración artística

- **Estructura.** ➢ El cuento de Benedetti posee una estructura tradicional: introducción, desarrollo y conclusión. En la introducción, nos presenta a los personajes y el conflicto que existe entre ellos. El breve desarrollo deja ver claramente la disparidad de caracteres y llega a su punto culminante cuando Armando descubre que su Otro Yo se ha suicidado. Concluye la historia, cuando el protagonista reconoce que con la desaparición del Otro Yo, ha perdido parte de él, sentimientos y sensaciones.

- **Estilo.** ➢ El texto del autor uruguayo demuestra su dominio de la síntesis. Expresa con poquísimas palabras la compleja situación que vive su personaje principal. Su vocabulario es sencillo, sin grandes metáforas describe de forma clara y precisa el mundo de cada uno de los personajes. El cuentista maneja la lengua con acertado dominio en el que predomina la realidad de los personajes.

Valor histórico

Este cuento, como muchos otros del autor —recogidos en antologías como *Esta mañana* (1949), *Montevideanos* (1959), *Con y sin nostalgia* (1977)— ofrece el mundo que el autor conoce muy bien. Son historias de su Montevideo, que igualmente pueden pasar en cualquier otra ciudad hispanoamericana. Su personaje de ficción habita dentro de esa ciudad que Benedetti utiliza para comunicar a sus lectores sus historias y su forma de ver las cosas: unas veces desde su patria y otras desde el exilio. Su dominio de la técnica narrativa es evidente. Técnica que irá perfeccionando en cada uno de los cuentos que publica en periódicos y revistas durante sus primeros años como escritor.

Conclusiones

"El Otro Yo" es uno de los muchos cuentos que Benedetti ha escrito sobre asuntos de la ciudad. Aunque sumamente breve logra presentar el mundo confuso, y distorsionado en ocasiones, de su protagonista, un joven corriente como hay muchos. A lo largo de la sencilla trama, mantiene el suspenso que concluye rápidamente de forma sorprendente. Es un cuento para reflexionar, ya que muchas veces hemos experimentado la sensación de esa doble personalidad que logra perturbarnos y que no muchos pueden manipular.

Cómo lo haces

1

Lee cuidadosamente el siguiente texto y luego usa como ejemplo para su análisis el modelo ofrecido en las páginas anteriores.

LECTURA

MUERTE MINÚSCULA, MUERTE MAYÚSCULA

El disparo le hizo un roto en la sien. Con el primer aluvión de sangre se le fue la vida. Una máscara roja le creció por la cara, la cara muerta de Cariño Rodríguez. Corrió. Hasta que el espanto mordió la carrera y el corazón clavó el freno. Los ojos regresaron, vertiginosamente. Después, lentas, las piernas regresaron. Cariño estaba muerto. Muerto con la boca grimosa. Muerto con la mano en el bolsillo, la izquierda, la que guardaba la perrita de apostar a cara o cruz, una cervecita a que tiran la atómica en Vietnam, una cervecita a que será Negrón López. Eso fue lo último que dijo porque seguido apareció el roto en la sien. Ahora al roto emigraba una hormiga, subían ya otras, la primera se atragantaba de sangre. Miró a todos lados. Nadie. Fue archivando miradas en rápida sucesión. A la mirada aparejó un nadie que puso ritmo en la tarde, nadie que le sacó de un golpe los miedos recolectados desde que Cariño se fuera al piso. Una gota de flaco sudor le bajó de la tetilla al costillar. Miró otra vez el cuerpo de Cariño. Y no le creyó.

El tiro salió del lado derecho porque el roto quedaba en la sien derecha. Pero en aquel lado no había una rama que escondiera cinco dedos. Ni una hoja. Ni un árbol. De la izquierda resultaba imposible. El tiro lo hubiese tumbado a él pues caminaba hombro a hombro con Cariño. Así que el asesino... La palabra era graciosa, asesino, hacía cosquillas por todo el borde del corazón, asesino, se enredaba por los dientes, asesino. La sonrisa le rajó una pulgada de labio. Aquella gota de flaco sudor mudaba al costillar, le dio una cuchillada, ras, para abajito. Friiío. Habían matado a Cariño Rodríguez. La primera vez que lo mataban. Como decir, que alguien usó la vida de Cariño Rodríguez. Y arriba el sol. Y abajo la tierra. Lo mejor era regresar, dar el aviso, soltar la terrible novedad, que mataron a Cariño, que mataron a Cariño, que el disparo le hizo un roto en la sien, que no había asesino aunque había asesinado, repitiendo su asombro del primer momento, aquel en que vio a Cariño caer con el roto en la sien, no sólo repetir el asombro sino aumentarlo, hasta borrar cualquier duda que pudiera surgir, sin tener que oír el relampagueo de los párpados, ni el marullar de la saliva en la garganta, ni el choteo de las manos, ni la acusación mascullada tortugándole la ropa, la carne, el alma. Miré hasta cansarme pero no había en el suelo una pisada, que no fue nadie, que sí fue alguien, que no vi nada, que no vi nada, que no vi nada, suplicando a cada cual un préstamo de confianza, hasta que el chusco aquel, aquel, aquel o cualquiera, gritó señalándolo, deja ese cuento chino. La avalancha de iras comienza a moverse, diente por diente, diente por diente, diente por diente, hasta cercarme, cercarme.

La patada cayó sobre la sien, patada solemne. Si Cariño dijera —claro que él no es mi asesino—. Pero Cariño con el bam asqueroso había entrado al mundo de los que, no di-

cen, dejándolo enredado, sin remedio, en el asuntito de su muerte. Cariño se dejó matar para legarle el liíto, para obligarle a mamarse la perpetua. Cabrón el Cariño. Para eso el paseo. Cosa de joderlo. No. Nadie creería en su inocencia. Mejor decía la verdad. Perdón. La verdad que no era. Caminó hacia el cuartel. Acabó por mal reír. A las dos Cariño dijo: El día está lindo. Y se fueron al campo.

Luis Rafael Sánchez, en *En cuerpo de camisa.*
Río Piedras, Ed. Antillana, 1975.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO

➳ **Autor** _____

_____

_____

_____

_____

_____

➳ **Circunstancias sociales y culturales** _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

➳ **Género** _____

_____

VALORACIÓN DEL CONTENIDO

➳ **Argumento** _____

_____

_____

_____

_____

_____

➳ **Asunto** _____

_____

_____

_____

_____

➳ **Tema principal** _____

_____

➳ **Temas secundarios** _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

➳ Título _____

_____

_____

➳ Acción _____

_____

_____

_____

➳ Ambiente _____

_____

_____

_____

➳ Personajes _____

_____

_____

_____

VALORACIÓN ARTÍSTICA

➳ Estructura _____

_____

_____

_____

_____

➤➤ **Estilo**

VALOR HISTÓRICO

CONCLUSIONES

2

Después de leer cuidadosamente el siguiente texto, contesta las preguntas que aparecen a continuación.

LA CASA DE LAS VÍRGENES DEDICADAS AL SOL

Tuvieron los reyes Incas, en su gentilidad y vana religión, cosas grandes dignas de mucha consideración, y una dellas fue la profesión de perpetua virginidad que las mujeres guardaban en muchas casas de recogimiento, que para ellas en muchas provincias de su imperio edificaron; y para que se entienda qué mujeres eran éstas, y a quién se dedicaban, y en qué se ejercitaban, lo diremos como ello era; porque los historiadores españoles que desto tratan pasan por ello conforme al refrán que dice: "Como gato por brasas". Diremos particularmente de la casa que había en el Cozco, a cuya semejanza se hicieron después las que hubo en todo el Perú.

Es así que un barrio de los de aquella ciudad se llamaba Acllahuaci, quiere decir casa de escogidas; el barrio es el que está entre las dos calles que salen de la plaza mayor y van al convento de Santo Domingo, que solía ser Casa del Sol. La una de las calles es la que sale del rincón de la plaza, a una mano izquierda de la iglesia mayor, y va Norte Sur. Cuando yo salí de aquella ciudad el año de mil quinientos y sesenta, era esta calle la principal de los Mercaderes. La otra calle es la que sale del medio de la plaza donde dejé la cárcel, y va derecha al mismo convento Dominico, también Norte Sur. La frente de la casa salía a la plaza mayor, entre las dos calles dichas, y las espaldas della llegaban a la calle que las atraviesa de Oriente a Poniente; de manera que estaba hecha isla entre la plaza y las tres calles: quedaba entre ella y el Templo del Sol otra isla grandísima de casas, y una plaza grande que hay delante del templo. De donde se ve claro la falta de relación verdadera que tuvieron los historiadores que dicen que las vírgenes estaban en el templo del Sol y que eran sacerdotisas, y que ayudaban a los sacerdotes en los sacrificios, habiendo tanta distancia de la una casa a la otra, y siendo la principal intención de aquellos reyes Incas que en ésta de las monjas no entrasen hombres ni en la del Sol mujeres. Llamábase Casa de escogidas porque las escogían o por linaje, o por hermosura. Habían de ser vírgenes, y para seguridad de que lo eran las escogían de ocho años abajo.

Y porque las vírgenes de aquella casa del Cozco eran dedicadas para mujeres del Sol, habían de ser de su misma sangre, quiero decir hijas de los Incas, así del rey como de sus deudos, los legítimos y limpios de sangre ajena; porque de las mezcladas con sangre ajena, que llamamos bastardas, no podían entrar en esta casa del Cozco, de la cual vamos hablando; y la razón desto decían que como no se sufría dar al Sol mujer corrupta, sino virgen, así tampoco era lícito darle la bastarda con mezcla de sangre ajena. Porque habiendo de tener hijos del Sol como ellos imaginaban, no era razón que fueran bastardos mezclados de sangre divina y humana. Por tanto, habían de ser legítimas de la sangre real, que era la misma del Sol. Había de ordinario más de mil y quinientas monjas, y no había tasa de las que podían ser.

Dentro, en la casa, había mujeres mayores de edad que vivían en la misma profesión, envejecidas en ella; que habían entrado con las mismas condiciones, y por ser ya viejas, y por el oficio que hacían, las llamaban Mamacona, que, interpretándolo superficialmente, bastaría decir matrona; empero, para darle toda su significación, quiere decir mujer que tiene cuidado de hacer oficio de madre, porque es compuesto de mama, que es madre y desta partícula cuna, que por sí no significa nada, y en composición significa lo que hemos dicho, sin otras muchas significaciones, según las diversas composiciones que recibe. Hacíales bien el nombre, porque unas hacían oficio de abadesas, otras de maestras de novicias para enseñarlas, así en el culto divino de su idolatría, como en las cosas que hacían de manos para su ejercicio, como hilar, tejer, coser. Otras eran porteras, otras provisoras de la casa para pedir lo que habían menester, lo cual se les proveía abundantísimamente de la hacienda dél porque eran mujeres suyas.

El Inca Garcilaso de la Vega, en *Comentarios reales.*
Buenos Aires: Espasa-Calpe, 1964.

---

1 ¿A qué género corresponde el texto leído? Explica.

2 Enuncia el asunto del texto.

3 ¿Cuál es el tema principal del texto anterior?

4 ¿Quién es El Inca Garcilaso de la Vega? ¿Cuál es la importancia de su obra dentro de la literatura de Hispanoamérica?

5 ¿Cómo es el estilo del autor, según lo que puedes apreciar en el texto leído?

3

Después de leer el siguiente poema, contesta las preguntas que aparecen a continuación.

HOMBRE PEQUEÑITO

Hombre pequeñito, hombre pequeñito,
suelta a tu canario que quiere volar...
yo soy el canario, hombre pequeñito,
déjame saltar.

Estuve en tu jaula, hombre pequeñito,
hombre pequeñito que jaula me das.
Digo pequeñito porque no me entiendes,
ni me entenderás.

Tampoco te entiendo, pero mientras tanto
ábreme la jaula, que quiero escapar;
hombre pequeñito, te amé media hora,
no me pidas más.

Alfonsina Storni, en *Irremediablemente.*
Buenos Aires: S.C.E.L., 1919.

1 ¿Quién es Alfonsina Storni?

2 Comenta las ideas expuestas en el poema.

3 Elabora un texto en prosa en el que expongas las mismas ideas del poema de Alfonsina Storni.

4 Redacta un párrafo en el que comentes el lenguaje utilizado por la poeta.

5 Examina otros poemas femeninos sobre el mismo tema y compáralos con el anteriormente leído. Puedes revisar la obra poética de Julia de Burgos, Delmira Agustini, Gabriela Mistral o Juana de Ibarbourou.

4

Después de leer una novela asignada en clase o leída por gusto, examina la caracterización que de su protagonista hace el autor.

Título de la novela: _____

Autor: _____

Nombre del personaje: _____

Carácter fisiológico: _____

_____

_____

_____

_____

Carácter psicológico: _____

_____

_____

_____

_____

Carácter sociológico: _____

_____

_____

_____

_____

_____

5

Después de leer un texto dramático, comenta las diferencias básicas que existen entre éste y otros textos literarios que has leído.

6

De los géneros literarios estudiados en el capítulo, ¿cuál piensas que puede presentar mejor las ideas de su autor? Si fueras a escribir un texto literario para expresar tus ideas o sentimientos, ¿cuál seleccionarías y por qué?

7

Selecciona un cuento de un autor puertorriqueño y coméntalo según el modelo que te ofrecemos en las páginas 249-252.

Guía para la revisión y evaluación del Análisis de un texto literario	*Nombre:* *Borrador:*

Título del texto:					
Autor del texto:	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿Se ha leído el texto concienzudamente captando la importancia de cada una de sus partes?					
¿Se ha realizado la correcta localización del texto: autor, género, etc.?					
¿Se ha examinado su argumento, asunto, temas y título?					
¿Se ha estudiado la acción, los personajes y el ambiente?					
¿Los comentarios tienen en cuenta la estructura del escrito y su importancia?					
¿Se ha examinado el estilo del autor?					
¿Se ha tenido en cuenta el lenguaje literario que la obra presenta?					
¿En los comentarios, se ha captado el valor histórico del texto?					
¿Las conclusiones del trabajo presentan un buen resumen de los comentarios hechos?					
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?					
¿Hay repetición de palabras o frases?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Las oraciones y los párrafos están completos?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

receta 9

Redactar para un periódico

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Al leer un periódico tienes dificultades para...?		
distinguir un texto de información de uno de opinión		
distinguir una crónica de una crítica		
identificar la estructura de una noticia		
saber dónde se ubican las informaciones más importantes		
¿Has realizado alguna vez...?		
una noticia		
una entrevista		
un reportaje		
una primera página de un periódico		
una columna de opinión		
¿Sabes qué es...?		
la pirámide invertida		
el *titular* de una noticia		
un editorial		

¿Alguna vez has comparado una misma noticia redactada en dos o más periódicos diferentes? ¿Cómo lo has hecho? ¿Qué encontraste?

¿Has estudiado en alguna ocasión la noticia o la redacción periodística? ¿Qué recuerdas? ¿Cómo y cuándo lo hiciste?

Qué es

Una de las características de la sociedad actual es la paulatina expansión e influencia de los medios de comunicación de masas. Hoy en día podemos estar informados de un hecho ocurrido en cualquier punto del mundo a los pocos instantes de haber sucedido, y el conocimiento de ese hecho puede modificar sustancialmente nuestras vidas. Un buen ejemplo de ello es una anécdota muy conocida que ocurrió en 1938, cuando el director de cine Orson Welles adaptó la novela de H. G. Wells *La guerra de los mundos* para la radio. El realismo con que ese director narró una invasión extraterrestre desencadenó el pánico colectivo entre los oyentes, que decidieron huir de las ciudades y colapsaron las principales vías de salida.

Los medios de comunicación de masas se han convertido en un elemento fundamental de la vida contemporánea. En un mundo que cambia tan rápido, con avances tecnológicos, descubrimientos científicos, cambios políticos, desastres naturales, etc., los medios de comunicación nos permiten estar al día de lo que ocurre y poder reaccionar ante esos cambios. Estar informados de las nuevas enfermedades y de su prevención, de los fenómenos atmosféricos o de las nuevas tecnologías creadas (computadoras, autos, etc.), nos permite mantener e incrementar nuestra calidad de vida.

Los principales medios de comunicación de masas son la radio, la televisión y la prensa escrita. Mientras la radio se caracteriza por la inmediatez con que difunde las noticias, la televisión aporta las imágenes y las pruebas irrefutables de las mismas y la prensa se encarga de su interpretación y análisis. Cuando ocurre un determinado hecho, nos llegan los primeros datos a los pocos minutos a través de la radio; horas después la televisión ofrece un reportaje del mismo con imágenes, y al día siguiente la prensa escrita comenta con más detalle lo ocurrido y emite varias opiniones cualificadas al respecto. Desde este punto de vista, la prensa escrita es el medio más reflexivo y analítico, el que no sólo informa a los lectores, sino que los forma con opiniones contrapuestas, comentarios y razonamientos.

En esta unidad vas a estudiar la función y la estructura del periódico con el fin de aprender a comprender, a interpretar y a producir mejor sus textos básicos. Debes tener en cuenta que en la vida actual no es extraño tener que redactar algún escrito para un periódico. Es posible que lo hayas tenido que hacer en algún curso, durante tus estudios, y también es una práctica corriente en el mundo laboral: las compañías y las asociaciones cívicas tienen que elaborar notas de prensa para los periodistas, cartas para periódicos, artículos y comentarios para sus boletines y revistas internas, etc.

Géneros periodísticos

Dentro de un periódico encontramos textos muy variados, con funciones, estructuras y estilos diferentes. Cualquier edición corriente de un diario puede incluir, por ejemplo, noticias en la primera página, una crónica del último partido de baloncesto en la sección de deportes, un artículo de opinión en el apartado de Tribuna abierta, una his-

torieta ilustrada (o cómic), un cuento breve o el boletín meteorológico. Cada uno de esos textos se propone conseguir sus objetivos particulares (informar, opinar, divertir, entretener) a través de una estructura y unos recursos expresivos particulares (lenguaje objetivo, literario, ilustraciones, gráficos, etc.).

Se denomina *género periodístico* a cada uno de los tipos de texto característicos de la prensa escrita, como la noticia, la entrevista o el reportaje. En su libro *Curso general de redacción periodística* de 1992, el profesor José Luis Martínez Albertos distingue tres grandes grupos de géneros periodísticos según su función y el modo de escritura o estilo (Cuadro 1).

1 El primer grupo corresponde a los géneros puramente *informativos*, que buscan la transmisión neutra y precisa de hechos y datos. Son textos anónimos (sin firma) que utilizan un lenguaje objetivo o lógico y que pretenden describir fríamente la realidad.

2 Al contrario, el segundo grupo incluye los géneros exclusivamente *de opinión*, que interpretan y valoran los hechos desde un determinado punto de vista. Son escritos firmados (muchas veces por autoridades reconocidas) que se caracterizan por su propósito persuasivo o argumentativo y por el uso de un lenguaje más subjetivo.

3 Entre los dos grupos anteriores, el tercero abarca algunos géneros mixtos que incluyen tanto la información como la opinión. Son textos firmados por periodistas que transmiten tanto datos objetivos como interpretaciones personales de los mismos.

GÉNEROS PERIODÍSTICOS			
grupo	**función**	**modo de escritura**	**tipos de texto o género**
1	informar, relatar	narración y descripción de hechos	noticia reportaje objetivo
2	interpretar, analizar	exposición de hechos y razones	reportaje interpretativo crónica
3	opinar, persuadir	argumentación de razones e ideas	editorial artículo crítica tribuna abierta columna de opinión

Cuadro 1

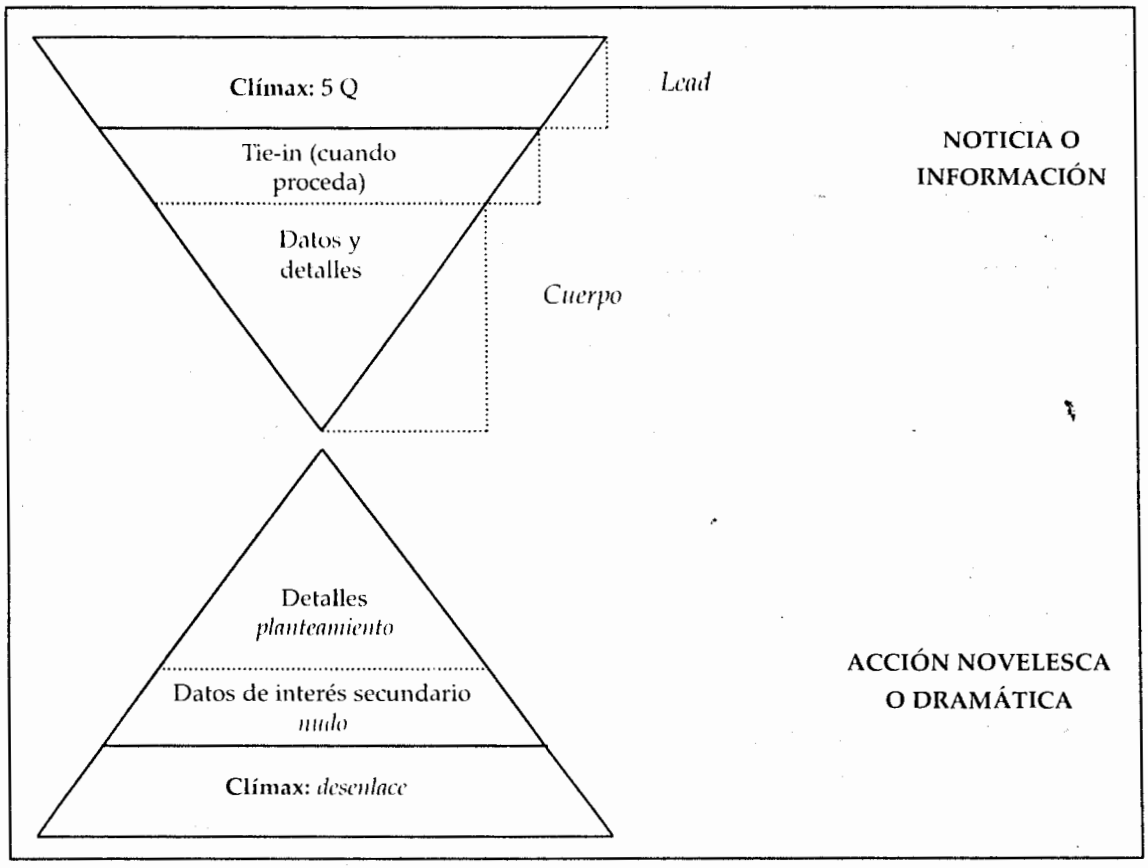
Aparte de los textos anteriores, la prensa también incluye habitualmente otros géneros que no pertenecen de manera estricta al periodismo o a la función informativa. Es el caso de la publicidad (anuncios, carteles, etc.), del arte gráfico (historietas, dibujos, chistes gráficos) o de la literatura. En este último caso, es bastante corriente que los periódicos incorporen artículos literarios, ensayos, poemas o cuentos breves que tienen la función de distraer, divertir y hacer gozar al lector.

La noticia

La *noticia* o *información* es el principal género periodístico y tiene la función de explicar a un público masivo un hecho verdadero, inédito o actual, de interés general. Intenta transmitir sólo datos objetivos, sin opiniones o apreciaciones subjetivas y utiliza un lenguaje sumamente neutro (ver **Receta 4**: Informar). Pero el elemento más característico de la noticia es su estructura particular.

Estructura

La noticia organiza los datos en orden decreciente, de más a menos interés, de más a menos relevancia, con el propósito de que el lector pueda comprender los datos esenciales de un hecho en muy poco tiempo y sólo con la lectura del titular o del primer párrafo del texto. Debes recordar que habitualmente leemos el periódico con prisas, echando una ojeada a las páginas y los titulares. Se suele representar gráficamente esa estructura con la forma de *pirámide invertida*, tal como muestra el Cuadro 2.



Cuadro 2

[Esquema reproducido del manual citado de J. L. Martínez Albertos.]

La noticia, el *clímax* o punto de máximo interés de la exposición se sitúa al principio de la misma y decrece paulatinamente hasta el final, al revés de lo que ocurre en una obra novelesca o dramática. Esta estructura presenta dos ventajas esenciales para el periodismo:

1 El lector no tiene que leer el texto completo para comprender el contenido de la noticia. Le basta leer los titulares o el primer párrafo para formarse una idea general.

2 Los encargados de compaginar las páginas del periódico pueden cortar la noticia por el final, en el caso de que no tengan espacio en la página para todo el texto. También por esta razón los párrafos periodísticos acostumbran a ser muy breves y sin referencias entre sí, que impidan poder cortar o eliminar una parte, si es necesario.

En esa pirámide invertida, puedes distinguir las siguientes partes fundamentales:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Titulares (*headlines*)	Es el conjunto de títulos que pueden aparecer en una noticia, marcados con tipografía especial (tamaño, tipo, etc.). El *título* es siempre breve y atrae la atención del lector. Pueden acompañarlo el *subtítulo*, que amplía la información con datos básicos; un *título interno* o título de apartado, y el *antetítulo*, que explica algún detalle que permite relacionar la noticia con los conocimientos previos del lector.
Primer párrafo (*lead*)	Expone los elementos esenciales del hecho, que corresponden a las 6 preguntas básicas de que consta cualquier hecho: *¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?*, conocidas como las 6Q (o 6W en inglés).
Segundo párrafo (*tie-in*)	Expone otros hechos ocurridos en el pasado, vinculados con el actual, que el lector puede o no haber olvidado: datos biográficos del protagonista, acontecimientos análogos, etc. Es un componente opcional que sólo aparece en determinadas noticias.
Cuerpo o párrafos siguientes	Contiene en orden decreciente de interés y amplitud los datos y aspectos complementarios de la noticia.

Ubicación de la noticia

Otro aspecto relevante de la comunicación periodística es la situación de cada noticia dentro del periódico. En principio, éste se divide en secciones temáticas como *local, internacional, sucesos, economía, deportes, sociedad, meteorología*, etc., que pueden variar se-

gún los casos y que presentan un orden establecido, conocido por el lector. Las noticias se organizan dentro de cada sección según su interés e importancia. La primera plana de un periódico recoge una síntesis de las noticias más relevantes de cada día, las cuales se desarrollan después en la sección correspondiente. Los criterios con que se pueden seleccionar las noticias que se incluyen en un periódico o que se presentan en primera plana son variados: la actualidad del hecho, la proximidad con los lectores, las consecuencias que implica, la rareza o la curiosidad que despierta, etc.

IMPORTANCIA DE LA UBICACIÓN

Debido a los hábitos de lectura de la gente y a las características físicas de la publicación, en los periódicos modernos algunas planas y columnas ejercen mayor atracción que otras. Se considera la *primera plana* como la más importante porque es la que se ve primero.

Cuadrante 2 Noticias de segundo grado de importancia	**Cuadrante 1** Noticias de mayor importancia
Cuadrante 4 Noticias de menor importancia	**Cuadrante 3** Noticias de tercer grado de importancia

Análisis de una noticia

Para analizar una noticia periodística, tendrás que realizar las siguientes tareas:

1 Leer la noticia cuidadosamente.

2 Identificar y buscar en el diccionario cualquier término importante cuyo significado desconozcas.

3 Eliminar toda duda que te surja sobre términos o datos políticos, geográficos, sociales, etc. Podrás utilizar las enciclopedias y los manuales para aclararlos.

4 Identificar las partes de la noticia: título, subtítulo, primer párrafo, párrafos siguientes.

5 Analizar los elementos estructurales de la noticia. Hazlo respondiendo a las siguientes interrogantes: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?

6 Analizar la ubicación de la noticia en la estructura externa del periódico, tomando en cuenta:

- ⁂ sección del periódico en que aparece
- ⁂ página de esa sección
- ⁂ lugar de la página
- ⁂ espacio que ocupa la noticia
- ⁂ espacio del título y subtítulo
- ⁂ material gráfico
- ⁂ noticias de refuerzo

7 Analizar comparativamente la misma noticia o información en diferentes medios de comunicación. Deben realizarse las 6 actividades anteriores con cada texto.

MODELO DE ANÁLISIS DE UNA NOTICIA

Gabriel García Márquez publica una nueva obra

MADRID (EFE)— El escritor colombiano Gabriel García Márquez está a punto de romper su silencio narrativo de casi ocho años con la publicación de su nueva novela *Crónica de una muerte anunciada.*

La obra aparecerá el próximo mes de abril, editada en Barcelona por Bruguera y parece que su lanzamiento será espectacular, más por las propias características del libro y de su autor que por el aparato publicitario que se monte, al que se opone García Márquez:

"La editorial quería hacer un lanzamiento publicitario por prensa y televisión verdaderamente espectacular, pero me negué", afirma el autor de *Cien años de soledad.*

"Los libros no los venden los aparatos de publicidad y casi casi ni los editores", asegura García Márquez, sino el lector, "pues lo que suscita la venta de un libro es hablar de él con los amigos".

De *Crónica de una muerte anunciada* se va a publicar casi un millón de ejemplares, en cuatro ediciones destinadas a toda el área hispánica, con 250,000 en tapa blanda para España, más otros 50,000 en tapa dura, lo que constituye una cifra poco común.

El novelista rompe ahora su promesa, hecha a raíz del golpe de estado de Chile, de no publicar nada mientras Pinochet permaneciera en el poder porque los propios chilenos se lo han pedido, argumentando que "en el momento que tomé la decisión tenía una gran utilidad política", pero que prolongada "termina ya por ser negativa políticamente", dice el escritor.

De paso por Madrid, García Márquez reveló que su nueva novela tiene 120 páginas y que versa sobre "un episodio, un crimen atroz que se cometió en un pueblo colombiano hace 30 años".

Con 20 millones de ejemplares vendidos en todo el mundo Gabriel García Márquez se considera "un escritor desconocido", conclusión a la que llegó luego de estudiar con su agente la complicada y anárquica situación de las liquidaciones editoriales, pues "todos los editores roban, estafan al escritor, tanto en el mundo capitalista, como en el comunismo", asegura.

[*El Mundo*, San Juan, 25 de enero de 1981, pág. 6-B.]

CUADRO DE ANÁLISIS DE UNA NOTICIA

PARTES DE LA NOTICIA	
Título:	El titular sintetiza la noticia con el *quién* y el *qué*.
Subtítulo:	No tiene.
Primer párrafo:	El primer párrafo responde a algunas de las principales interrogantes (6Q), que se plantean en una noticia: *quién, qué* y *cómo*.
Párrafos siguientes:	El segundo párrafo contesta las preguntas: *cuándo, dónde y por qué*. En los siguientes párrafos se comenta la forma en que la casa editora deseaba hacer el lanzamiento de la novela y la oposición del autor al mismo. En el cuarto, García Márquez da sus razones. En el quinto se habla de la cantidad de ejemplares que serán publicados. En el sexto, se menciona el tamaño y el asunto de la novela. El séptimo párrafo cierra la noticia hablando de los millones de ejemplares que el autor ha vendido de sus libros y señalando que él aún se considera un autor desconocido.
ELEMENTOS ESTRUCTURALES	
¿Qué?:	Rompe el silencio.
¿Quién?:	El novelista Gabriel García Márquez.
¿Cómo?:	Con la publicación de la novela *Crónica de una muerte anunciada*.
¿Cuándo?	La obra aparecerá el próximo mes de abril.
¿Dónde?	En Barcelona.
¿Por qué?	La Editorial Bruguera hará su lanzamiento.
UBICACIÓN EN EL PERIÓDICO	
Sección:	Segunda sección, B.
Núm. de páginas:	6
Ubicación en la página:	Parte superior derecha.
Espacio de la noticia:	Un octavo de página.
Espacio del titular:	3 columnas.
Material gráfico:	Una fotografía del autor.
Noticias de refuerzo:	No tiene.
ANÁLISIS COMPARATIVO	Como la noticia proviene de la Agencia EFE, fue publicada de manera similar en otros rotativos del país y del extranjero. No *hay diferencias significativas al comparar las distintas noticias.*

Otros géneros

El resto de los géneros periodísticos se derivan en parte de la noticia. Los informativos (reportaje o crónica) son especializaciones que tienen alguna particularidad. Los interpretativos o de opinión (editorial, crítica, artículo) sólo pueden producirse después de la noticia, puesto que cualquier comentario o análisis exige primero el conocimiento del hecho producido. Por ejemplo, sólo se puede criticar una película o un partido de béisbol después de haberse estrenado o producido el evento.

J. L. Martínez Albertos —en su libro antes citado— enumera los siguientes géneros periodísticos:

REPORTAJE. Relato narrativo o descriptivo de una cierta extensión y de estilo más literario que intenta explicar cómo sucedieron unos determinados hechos actuales o pasados, que no son noticia necesariamente. Desarrolla a fondo las preguntas fundamentales del *qué*, el *quién*, el *cuándo*, el *dónde*, el *por qué* y sobre todo el *cómo*. Se distinguen varios tipos de reportaje: objetivo e interpretativo, de investigación, etc.

ENTREVISTA. Tipo especial de reportaje basado en el diálogo o la conversación con un personaje. Las respuestas del entrevistado (y a veces también las preguntas del entrevistador) suelen reproducirse literalmente, acompañadas o no por comentarios del periodista sobre el ambiente en el que se produce el diálogo, las reacciones del personaje, las impresiones del entrevistador, etc. Se suelen distinguir varios tipos de entrevista: las *declaraciones*, en que el entrevistado expresa su opinión sobre un hecho, las *entrevistas de personalidad*, que exploran a fondo el perfil humano del entrevistado, o los *cuestionarios cerrados*, con unas mismas preguntas para todos los entrevistados (llamados a veces *cuestionario Marcel Proust*, porque ese escritor francés fue el primer personaje famoso a quien se le propuso este tipo de entrevista).

CRÓNICA. Narración directa e inmediata de una noticia según los tiempos de su desarrollo, con ciertos elementos valorativos que siempre deben ser secundarios. Intenta reflejar lo acaecido entre dos fechas. Tiene muchos puntos en contacto con un reportaje de acción. Puede ser deportiva, policíaca, viajera o social.

ARTÍCULO. Escrito de contenido y forma variados que interpreta, valora o explica un hecho de interés actual y general, desde el punto de vista del autor.

EDITORIAL. Artículo que expone la opinión del periódico sobre un determinado tema. Expone la ideología del consejo de redacción de un periódico.

CRÍTICA. Artículo de opinión realizado por un especialista sobre una manifestación cultural determinada: literaria, cinematográfica, gastronómica, televisiva, pictórica, etc. Destaca los aspectos positivos y negativos de la manifestación para que el lector pueda decidir si quiere o no participar en ella.

Cómo lo haces

1

Análisis de periódicos. Con uno o dos compañeros, adquiere un periódico del día y analízalo, según el cuadro siguiente. Pueden ponerse de acuerdo con otros grupos de compañeros para estudiar periódicos diferentes y comparar después el análisis:

CUADRO DE ANÁLISIS DE UN PERIÓDICO

Nombre del periódico:	*Fecha:* *Lugar de edición:*
¿Cuántas secciones tiene? ¿Cuáles son?	
¿Cuántas páginas tiene cada una? ¿Cuál es más importante?	
¿En qué secciones y páginas se ubican las noticias y los reportajes de información?	

¿En qué secciones y páginas se ubican los artículos y las críticas de opinión? _____

¿Qué noticias aparecen en primera plana? ¿A qué secciones pertenecen? _____

¿Dónde se ubica el *editorial*? ¿De qué tema trata? _____

¿Hay algún *reportaje*? ¿Cuál? ¿Dónde? _____

¿Hay alguna *crónica*? ¿Cuál? ¿Dónde? _____

¿Cuántas *críticas* hay? ¿De qué tipo? ¿Dónde? _____

¿Hay alguna *entrevista*? ¿De qué tipo? ¿Dónde? _____

¿Se utiliza material gráfico: fotografías, esquemas, gráficos, etc.? ¿Dónde? _____

¿Cómo son los titulares de las noticias? ¿Hay *subtítulo* o *antetítulo*?

¿Qué noticias se ubican en la parte superior derecha de cada página?

¿Cuántas columnas de texto tiene cada página?

¿Se usan títulos internos en las noticias?

2

Análisis y comentario de una noticia. Realiza las siguientes actividades sobre esta noticia.

ACTIVIDAD 1

Lee y analiza la noticia según el cuadro de análisis.

Ayuda a las víctimas del crimen

El programa "Puertas abiertas" sirve a los que experimentan una serie de síntomas o molestias físicas y emocionales que afectan su vida, sus relaciones sociales, familiares y de trabajo.

Por LUIS A. FRANCIS. Especial para "Por Dentro". El Ejército de Salvación tiene un programa de ayuda social y sicológica para personas que han sido víctimas de robo o asalto agravado. El nombre del programa es "Proyecto Puertas Abiertas". El mismo está dirigido a personas que luego de una experiencia de robo o asalto agravado han quedado nerviosas, confundidas o deprimidas.

Después del robo o del asalto

El ser víctima de un robo o de un asalto agravado no siempre es una situación fácil de olvidar y superar. Muchas personas quedan muy angustiadas, inseguras y confundidas luego de vivir una experiencia criminal de este tipo. La realidad es que ser víctima de un delito de robo o asalto agravado es un acontecimiento que puede ser sicológicamente muy traumático. Es un suceso que a menudo puede dejar en las personas unas huellas o recuerdos que no siempre resulta fácil borrar u olvidar. Esos recuerdos a veces perduran por bastante tiempo y tienen un efecto negativo en la vida y en el bienestar no sólo de la víctima, sino incluso en la vida de familiares y allegados.

Las víctimas de robo o asalto agravado a menudo pueden experimentar una serie de síntomas o molestias físicas y emocionales que afectan su vida, sus relaciones sociales, familiares y de trabajo. Estos síntomas o molestias pueden enmarcarse dentro de lo que se denomina como Trastorno de Estrés Postraumático. Estas personas con frecuencia tienen una serie de emociones y sentimientos encontrados y confusos. A veces, hay mucha ansiedad, coraje, depresión y miedo. Algunas personas sienten un miedo tan intenso que prefieren no salir de su casa y, aún en su propio hogar, están ansiosos e intranquilos. En ocasiones, les da coraje sentir miedo, pero aun así no pueden evitarlo y se deprimen. A menudo, tienen pesadillas en las que reviven de forma muy intensa y angustiosa ese suceso traumático.

La persona vive a la expectativa de que algo igual o peor pueda volver a sucederle. ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Qué pasará la próxima vez? Estas son preguntas recurrentes en la mente de muchas de estas personas.

Aparte de las molestias de tipo sicológico, a menudo se manifiestan también una serie de molestias físicas como jaquecas, espasmos o dolor en diferentes partes del cuerpo, pérdida del apetito o un deseo incontrolable por comer, problemas gastrointestinales, diarreas o estreñimiento; insomnio o deseos casi constantes de dormir y otros malestares físicos.

[*El Nuevo Día*, San Juan, 28 de agosto de 1995, "Por Dentro", pág. 54.]

CUADRO DE ANÁLISIS DE UNA NOTICIA

PARTES DE LA NOTICIA
Título:
Subtítulo:
Primer párrafo:

Párrafos siguientes:

ELEMENTOS ESTRUCTURALES
¿Qué?:
¿Quién?:
¿Cómo?:
¿Cuándo?
¿Dónde?
¿Por qué?

UBICACIÓN EN EL PERIÓDICO	
Sección:	
Núm. de páginas:	
Ubicación en la página:	
Espacio de la noticia:	
Espacio del titular:	
Material gráfico:	
Noticias de refuerzo:	

ANÁLISIS COMPARATIVO

ACTIVIDAD 2

El segundo y el tercer párrafo de la noticia tienen un alto grado de redundancia. Subraya todas las repeticiones.

ACTIVIDAD 3

Reescribe esos dos párrafos (segundo y tercero) eliminando la redundancia. Ejemplo:

Con redundancia	**Sin redundancia**
El ser víctima de un robo o de un asalto agravado no siempre es una situación fácil de olvidar y superar. Muchas personas quedan muy angustiadas, inseguras y confundidas luego de vivir una experiencia criminal de este tipo. La realidad es que ser víctima de un delito de robo o asalto agravado es un acontecimiento que puede ser sicológicamente muy traumático.	Muchas víctimas de un robo o de un asalto agravado tienen dificultades para olvidar y superar el suceso. Pueden quedar muy angustiadas, inseguras y confundidas porque son experiencias sicológicamente muy traumáticas.

SEGUNDO PÁRRAFO:

TERCER PÁRRAFO:

3

Análisis de una entrevista. Busca una entrevista en un periódico o en una revista, fotocópiala y analízala a partir de las siguientes instrucciones:

ACTIVIDAD 1

Léela atentamente y marca con tres colores distintos los siguientes elementos: las preguntas del entrevistador, las respuestas del entrevistado y los comentarios del periodista y /o entrevistador.

ACTIVIDAD 2

Relee atentamente las preguntas del entrevistador y responde:

¿Son preguntas de respuesta abierta o cerrada (sí/no)?

¿Son preguntas obvias o interesantes?

¿Qué pregunta te gusta más? ¿Por qué?

ACTIVIDAD 3

Relee atentamente las respuestas del entrevistado y responde:

¿Las respuestas atienden a las preguntas realizadas?

¿Qué respuesta te gusta más? ¿Por qué?

Circula las expresiones que reflejen la forma de hablar del personaje entrevistado.

ACTIVIDAD 4

Relee los comentarios del entrevistador y responde a las preguntas.

¿A qué temas se refieren? A las reacciones del entrevistado, al lugar donde se realizó la entrevista?

¿Se mezclan con las preguntas y las respuestas o se presentan aisladamente?

4

Redacta una noticia sobre un hecho real y curioso qúe haya ocurrido recientemente en tu casa, en tu vecindario, en tu clase, etc. Aunque se trate de algo intrascendente (ir al cine, perder un objeto, etc.), debes redactarla como si fuera a publicarse en un periódico del país. Sigue las instrucciones.

ACTIVIDAD 1

Completa las 10 oraciones siguientes a manera de torbellino de ideas para encontrar el hecho que vas a contar en la noticia.

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

Hace poco ocurrió que... _____

ACTIVIDAD 2

Elige una de las oraciones anteriores y desarrolla el hecho mencionado respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Qué?... _____

¿Quién?... _____

¿Cómo?... _____

¿Cuándo?... _____

¿Dónde?... _____

¿Por qué?... _____

ACTIVIDAD 3

Redacta un borrador del texto con las siguientes partes:

TITULAR: _____

PRIMER PÁRRAFO: _____

_____

OTROS PÁRRAFOS:

5

Redacta una noticia sobre un hecho imaginario, a partir de los temas siguientes. Puedes seguir los mismos pasos que en la actividad anterior.

- Un objeto de tu casa cobra vida
- Se va a construir un puente elevado entre Puerto Rico y República Dominicana.
- Se ha inventado una nueva comida a base de madera.
- Cuando las aguas llegaron al techo.
- Te levantas un día y descubres que te cambió el color de la piel: ahora eres azul.
- Se ha descubierto un monstruo en la Cordillera Central.
- Se ha escapado un animal del zoológico.
- El día que las hormigas invadieron la universidad.
- Puerto Rico gana el torneo mundial de baloncesto.
- ...

6

Investigación sobre un tema. Durante una semana realiza una investigación en la biblioteca sobre un acontecimiento de interés general, desde sus antecedentes hasta sus consecuencias.

ACTIVIDAD 1

Selecciona el hecho de tu interés: el secuestro de un personaje importante, el paso de un huracán, las vistas senatoriales sobre determinado tema, etc.

ACTIVIDAD 2

Fotocopia las noticias de los diversos periódicos que se refieran al tema durante un tiempo previamente determinado.

ACTIVIDAD 3

Lee con atención los distintos textos (noticias, artículos, entrevistas, etc.) y toma notas con las ideas más importantes.

NOTAS:

ACTIVIDAD 4

Escribe una noticia extensa que narre los datos más importantes del hecho estudiado.

7

Entrevista imaginaria. Imagina que puedes hacer una entrevista a tu personaje público más admirado. Sigue las siguientes instrucciones para redactarla.

ACTIVIDAD 1

Elige el personaje.

PERSONAJE: _____

ACTIVIDAD 2

Realiza un torbellino de ideas sobre las preguntas que querrías formularle.

TORBELLINO DE IDEAS

ACTIVIDAD 3

Elige las 6 preguntas mejores y ordénalas según el orden en que las formularías.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

ACTIVIDAD 4

Imagina ahora que eres el personaje en cuestión. Responde brevemente a las preguntas. Si deseas, puedes ensayar la entrevista con un compañero.

1. _____

_____

_____

_____

2. _____

_____

_____

_____

3. _____

_____

_____

_____

4. _____

5. _____

6. _____

ACTIVIDAD 5

Con todo el material recogido, preguntas y respuestas, redacta una pequeña noticia que destaque algún punto de las respuestas dadas.

Guía para la revisión y evaluación de Noticias	*Nombre:* *Borrador:*

Título: *Nombre del periódico:*	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿El título es breve y claro?					
¿Hay subtítulo, antetítulo o títulos internos?					
¿El conjunto de titulares permite hacerse una idea clara del hecho?					
¿El primer párrafo expone el *quién*, el *qué*, el *cuándo*, el *cómo*, el *dónde* y el *por qué*?					
¿La información se organiza de más importante o interesante a menos?					
¿Cada párrafo es autónomo y expone informaciones diferentes?					
¿Se utiliza un lenguaje objetivo y neutro?					
¿Se incluyen opiniones o puntos de vista del autor de la noticia?					
¿Se exponen otros hechos relacionados con el que es objeto de la noticia?					
¿El hecho expuesto es interesante e importante para los lectores?					
¿El título está escrito con letra grande y clara?					
¿Se incluye material gráfico en la noticia?					
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?					
¿Hay repetición de palabras o frases?					
¿Las oraciones y párrafos están completos?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:*
Firma/s:

Redactar monografías

Cómo trabajas

	Sí	No
¿Al escribir tienes dificultades para...?		
seleccionar el tema		
redactar una introducción		
resumir las ideas en una conclusión		
¿Has realizado alguna vez...?		
una investigación en la biblioteca		
un bosquejo		
una monografía		
una ficha bibliográfica		
una bibliografía		
¿Sabes qué es...?		
una cita textual		
una nota al calce		
un apéndice		
¿Has estudiado la unidad sobre cómo...?		
argumentar		
hacer apuntes		
comentar un texto		
resumir		

¿Has redactado alguna vez una monografía? ¿Cómo lo hiciste?

Qué es

Cuando estudias y también a veces en tu vida como profesional tienes que hacer un trabajo de investigación: una monografía. Este tipo de escrito tiene varias características que lo diferencian de otros. La primera es su extensión. El trabajo deberá tener una extensión adecuada. No se puede determinar la cantidad de páginas, pero sí señalar que es necesario presentar un mínimo que fluctúe entre las ocho y las diez, y un máximo que no deberá exceder de las cuarenta; obviamente nos referimos a trabajos académicos parciales ya que la extensión de las tesis sobrepasa este número. En segundo lugar tienes presente que una monografía es el producto de una investigación que haces sobre un tema determinado. Esto implica que el trabajo no se basará únicamente en tus conocimientos sobre el tema. Usarás para la investigación la biblioteca o la internet, en donde consultarás varias fuentes de información: libros, periódicos, revistas, etc. Por último, es necesario puntualizar que una monografía es un documento en el que se presentan las ideas y las citas que durante la investigación se han ido tomando de las diferentes fuentes, de las que se incluirán los datos específicos del material consultado.

Existen dos formas básicas para redactar la monografía. Puedes hacer un trabajo expositivo, en el que sencillamente ofrezcas datos relativos al tema que has investigado. El trabajo incluirá los resultados de la investigación, la opinión de peritos, etc. Este tipo de trabajo no permite la crítica por parte del que escribe. Los datos se presentan de una forma totalmente objetiva, sin incluir el juicio personal del redactor. Al evaluar este tipo de monografía, los profesores o maestros tomarán en cuenta el valor del material presentado, las obras consultadas, etc.

El trabajo argumentativo es la segunda opción que puedes usar al redactar una monografía. Igual que el trabajo expositivo, presenta la información obtenida durante la investigación. Sin embargo, el propósito del trabajo no es informar sino persuadir. Por lo tanto, presentarás además de los resultados de la investigación tu interpretación de los mismos. Ante diversas posturas, deberás presentar la propia, que podrá coincidir con otras o ser distinta. Es sumamente importante ofrecer razones que justifiquen las diversas posturas. Al evaluar este tipo de trabajo, el enseñante tendrá en cuenta la profundidad de la investigación y la claridad de la presentación, así como la fuerza de los juicios utilizados.

UNA MONOGRAFÍA DEBE:

- tener cierta extensión;
- ser un trabajo original (no copiado de libros u otros trabajos);
- ser un trabajo realizado con claridad;
- demostrar que dominas el material presentado.

SU PRESENTACIÓN:

- será a maquinilla o usando un procesador de palabras;
- se hará en papel tamaño 8 1/2 x 11, sin rayas y por un solo lado del mismo;
- será a doble espacio;
- dejarás los márgenes necesarios o requeridos.

La planificación

Antes de comenzar a escribir hay una serie de actividades que tienes que realizar. Del éxito de las mismas dependerá que tu trabajo de investigación sea satisfactorio. Como ya sabes, llamamos planificación a esta parte del trabajo.

1 *SELECCIÓN DEL TEMA.* Muchas veces el enseñante ofrece una lista, o simplemente da una serie de sugerencias. Partiendo de las mismas y teniendo en cuenta tus propios intereses haces la selección de tema, que deberá estar relacionado con la materia del curso para el que se prepara el trabajo. También es importante que el tema sea de tu interés; igualmente que haya sido tratado en varias fuentes, ya que esto hará mucho más serio, profesional e interesante el trabajo.

2 *INFORMACIÓN GENERAL.* Una vez que sabes cuál será el tema de la monografía, te darás a la búsqueda de información general sobre el mismo. Consultarás primeramente tus libros, luego visitarás la biblioteca. De forma muy general leerás sobre el tema. Para esta actividad se recomienda la lectura de índices, prólogos, resúmenes. De esta forma tendrás una idea general de los textos que consultarás.

3 *LIMITAR EL TEMA.* Después de tener una idea general del material que tienes para hacer el trabajo, es necesario limitar el tema; ya que es imposible abarcar en una monografía la totalidad del mismo. Para esto tomarás siempre en cuenta las exigencias y objetivos del trabajo a realizarse. Al limitar el tema puedes considerar varias opciones, trabajar un aspecto específico, un período en tiempo, un área determinada, un acontecimiento en particular relacionado con el tema, etc. Ejemplo:

> *Si seleccionas el tema de violencia doméstica, para limitar el mismo puedes estudiar sólo cómo éste tiene como víctimas a los niños. Igualmente puedes seleccionar la violencia causada por el alcoholismo, o la violencia producida por el efecto del consumo de drogas por parte de los padres, la violencia doméstica durante los años cuarenta, la criminalidad en x tiempo, o en x país, etc.*

4 *LA TESIS.* Después de limitar el tema, elaboras una tesis, que sirve para saber cómo enfocarás la investigación. La misma ayuda a hacer una investigación de forma más precisa, a organizar el material y determinar qué textos debes leer o incluir en tu trabajo. La tesis puede ser una aseveración sustentada con datos o argumentos lógicos y puede exponer un punto de vista positivo o negativo. Puede formularse en forma de pregunta o de causa y efecto. La tesis dará una idea clara de lo que quieres probar con tu trabajo y de los objetivos del mismo. Ejemplo:

> *Si estudias la violencia doméstica, puedes establecer como tesis la siguiente:* ***"El alcohol es uno de los factores determinantes de la violencia doméstica."***

5 *LECTURA Y ACOPIO DE MATERIALES.* Cuando finalmente tienes una idea bastante clara sobre el tema que estudiarás, comienza el proceso de lectura. Durante la misma, harás apuntes sobre ideas que apoyen tu tesis, sobre datos específicos que puedan ser usados luego como evidencia para la exposición o la argumentación. También seleccionarás aquellas citas que usarás posteriormente para reforzar tus comentarios. El acopio de materiales es una de las actividades más importantes de la planificación. Se hará en tarjetas, usando fotocopias de los materiales, o según las preferencias del que investiga o las exigencias del enseñante. Para un mejor aprovechamiento durante esta actividad tendrás que desarrollar, de no estar familiarizado con ellas, unas destrezas básicas de investigación; como, por ejemplo, es de mucha ayuda saber cómo utilizar los catálogos de la biblioteca y los índices de textos que consultarás. Para buscar la información revisarás no sólo libros, sino también revistas, periódicos, documentos y todo material publicado o inédito que esté a disposición en la biblioteca. Es también durante la planificación cuando descartarás mucha información, unas veces por no ser relevante al tema; otras, porque considerarás la información insuficiente.

Durante el proceso de búsqueda, es necesaria la preparación de las fichas bibliográficas. Para ello usarás tarjetas (preferiblemente 3" x 5"). En ellas copiarás los datos básicos de la fuente que has consultado: título, nombre del autor, casa editora, año, volumen, la clasificación de la biblioteca, etc. Cada fuente deberá tener su propia tarjeta. Es recomendable que tengas un mínimo de diez fichas, esto permitirá realizar un mejor trabajo a la hora de escribir.

Fantoni, B. A. (1974). *Magia y parasicología,* Buenos Aires: Editorial Troquel, S. A.

133
F217m

6 *ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.* La organización del material obtenido durante la investigación será una actividad fundamental para el éxito durante el proceso de textualización. Al organizar, clasificarás los datos. La información puede organizarse en forma cronológica (muy usada en trabajos históricos), en forma deductiva (de lo general a lo particular), en forma inductiva (de lo particular a lo general), por medio de la comparación de apuntes, de épocas, en forma de causa y efecto para determinar sucesos que produce un determinado resultado. Todo dependerá de la naturaleza del trabajo.

7 *REVISIÓN DE LA TESIS.* Al terminar todas las actividades anteriores, tendrás una visión mucho más clara del tema que estás estudiando. Es éste el momento para una revisión necesaria de la tesis o hipótesis. Muchas veces, comienzas con una idea y al investigar descubres que muchos otros han demostrado lo mismo que has planteado en tu tesis, o que existe poca información para poder hacer un buen trabajo. Así que te conviene cambiar, modificar tu tesis. Ejemplo:

> *Usando siempre el mismo tema descubres que muchos estudios ya han determinado que el alcohol en los hombres es una de las causas más evidentes de la violencia doméstica. Por lo tanto, determinas entonces que estudiarás el fenómeno en las mujeres. Tu tesis quedará de la siguiente forma:* ***"¿Es el alcoholismo femenino una de las causas de la violencia doméstica?"***

8 *EL BOSQUEJO.* Antes de comenzar a redactar es fundamental la elaboración de un esquema, un bosquejo que te servirá de guía para desarrollar tu trabajo escrito en forma más efectiva. Es un plan donde aparecen esquemáticamente las ideas que te van a servir en la elaboración del trabajo. Consiste en un conjunto de ideas que siguen un orden lógico, cronológico, o la combinación de los dos, por medio de títulos y subtítulos hasta llegar a plantear el tema totalmente. Puedes preparar un bosquejo sencillo o uno compuesto. En el compuesto, que es el más usado, la organización de títulos y subtítulos se establece siguiendo la siguiente secuencia:

ESQUEMA SENCILLO

I. Introducción
II. La magia
III. La parasicología
IV. Conclusión
V. Bibliografía

ESQUEMA COMPUESTO

I. Introducción
II. La magia
    A. ¿Qué es la magia?
        1. Orígenes
        2. Evolución
    B. El ocultismo
    C. Magia y ciencia
III. La parasicología
    A. Orígenes
        1. Las primeras investigaciones
    B. Evolución
IV. Conclusión
V. Bibliografía

1 El tema del bosquejo se escribe todo en letras MAYÚSCULAS y aparecerá centralizado en la parte superior del papel.

2 Los títulos principales se escriben en MAYÚSCULAS y van identificados por números romanos, en orden numérico consecutivo. Colocarás un punto después del número o letra que identifique cada título, con excepción de aquellos que aparecen entre paréntesis (I - II). Los títulos de órdenes inferiores sólo llevan en mayúscula la primera letra de la primera palabra y de los nombres propios.

3 Los títulos de segundo orden se enumeran por medio de letras mayúsculas y se sangran a cinco espacios de los títulos principales [A. - B.].

4 Los títulos de tercer orden se enumeran por medio de números arábigos y se sangran a cinco espacios de los títulos principales [1. - 2.].

5 Los subtemas de cuarto orden se identifican por letras minúsculas sangradas a cinco espacios de los de tercer orden [a .- b.].

6 Cuando es necesario seguir desmenuzando un tema por su complejidad o extensión, se alternan los números arábigos con letras minúsculas utilizando paréntesis para su distinción [(1)-(2) / (a)- (b)].

La textualización y la revisión

Al terminar las actividades de la planificación, comienzan los procesos de la textualización y luego de la revisión, que están totalmente interrelacionados.

1 *PRIMER BORRADOR.* La redacción del primer borrador o primera versión del trabajo, da inicio al proceso de textualización. La misma puede ser espontánea y durante ella no debes detenerte a revisar o ampliar el material escrito. Esto se hará más adelante.

2 *REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR.* Una vez terminado el primer borrador es necesaria una revisión del mismo. Es durante esta actividad cuando tomarás en cuenta la ordenación de las ideas, la claridad de lo escrito, la estructura de los párrafos, etc.

3 *SEGUNDO BORRADOR.* Una primera revisión da paso a la redacción de un segundo borrador, en el que corriges todos aquellos aspectos señalados durante la revisión. Un trabajo puede tener cuantos borradores sean necesarios.

4 *REVISIÓN DEL SEGUNDO BORRADOR.* Es durante esta actividad cuando se revisará el estilo, el uso del lenguaje, su corrección, etc. Un buen diccionario te ayudará. En esta actividad es fundamental la revisión de las ideas expuestas: su claridad, su corrección, su pertinencia, etc.

5 *SEGUNDO BORRADOR.* Una primera revisión da paso a la redacción de un segundo borrador, en el que corriges todos aquellos aspectos señalados durante la revisión. Un trabajo puede tener cuantos borradores sean necesarios.

6 *LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.* Al terminar el nuevo borrador, incluirás toda aquella documentación necesaria para poder entregar el trabajo: la portada o página de título (que deberá seguir las especificaciones del maestro o profesor), el índice, las citas, las notas al calce, los apéndices, la bibliografía.

7 *REVISIÓN DEL TRABAJO.* Una nueva revisión de nuestro trabajo es necesaria. Es recomendable que la misma sea realizada por algún compañero o amigo. Esto te permitirá conocer la opinión de otros antes de entregar el trabajo.

CITAS TEXTUALES

Las citas textuales (reproducción exacta de las palabras de otro autor) pueden ser breves (de menos de cinco líneas) y ser incluidas en el texto o extensas (de cinco o más líneas) y ser separadas del mismo. Identificarás cada cita por un número y al final de la página en donde aparece, colocarás el lugar de procedencia de la misma (nota al calce).

Ejemplo 1

La Mitología, en la actualidad, apoya sus estudios en documentos recopilados por los arqueólogos, los filósofos y los etnólogos. José Ferrater Mora define el concepto 'mito' como: "...relato de algo fabuloso, transcurrido en un tiempo pasado no localizable... y referente a las acciones de las cosas personificadas (seres, fenómenos naturales, etc.)."[1]

Ejemplo 2

La Mitología, en la actualidad, apoya sus estudios en documentos recopilados por los arqueólogos, los filósofos y los etnólogos. José Ferrater Mora define el concepto 'mito' como:

> *... relato de algo fabuloso, transcurrido en un tiempo pasado no localizable y referente a las acciones de las cosas personificadas (seres, fenómenos naturales, etc.). El mito queda vinculado irremediablemente a la personificación de la cosa, a una concepción según la cual los seres y fenómenos...*[2]

[1] José Ferrater Mora, *Diccionario de filosofía*, pág. 470.
[2] *Ibid.* (Término usado para evitar la repetición de una misma ficha.)

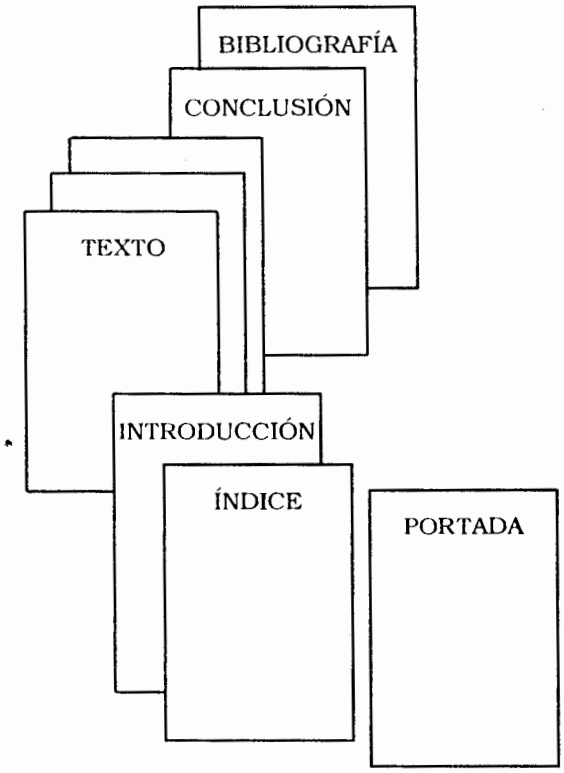
Partes de la monografía

Las partes básicas de una monografía son: la página de título, los índices, la introducción, el cuerpo, la conclusión, la bibliografía y los apéndices.

1 *PÁGINA DE TÍTULO.* Para esta primera página del trabajo deberás seguir las especificaciones dadas por el enseñante. En ella generalmente se incluyen, además del título del trabajo, la información del redactor y del curso para el cual se ha preparado el trabajo.

2 *LA INTRODUCCIÓN.* Esta primera parte de la monografía expone la importancia y naturaleza del trabajo y debes redactarla al finalizar el mismo. Presenta brevemente el propósito de la investigación, la tesis y los puntos más importantes del contenido. Puedes incluir además, las limitaciones y otros puntos de interés que deba conocer el lector. Su extensión dependerá de la extensión del trabajo. Una monografía de diez páginas, por ejemplo, puede tener una introducción de una o dos páginas.

ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA MONOGRAFÍA



En la introducción:

- ☞ harás una breve exposición en la que es conveniente que precises los límites o alcances del tema, su relación con temas afines de los que no hablarás y el aspecto parcial del trabajo;
- ☞ precisarás las finalidades y objetivos del trabajo (*para qué*), las razones del mismo (*por qué*) y el método (*cómo*).
- ☞ explicarás el método a utilizarse: entrevistas, documentación, experimentación;
- ☞ presentarás un breve plan general del trabajo: orden de las partes (capítulos, secciones, etc.);
- ☞ aclararás aquellos conceptos clave que convenga dejar previamente clarificados;
- ☞ manifestarás de forma concisa los problemas encontrados en la elaboración del tema y las soluciones dadas a los mismos.

3 *LOS ÍNDICES.* Es sumamente importante que incluyas un buen índice del contenido de tu trabajo, esto facilitará su lectura. Incluirás de ser necesarios los índices de las tablas y de las ilustraciones que presentes en el trabajo.

4 *CUERPO O DESARROLLO DEL TEMA.* El cuerpo de la monografía estará formado por todas aquellas páginas en las que desarrollarás el tema. Dependiendo de la extensión del trabajo, puedes organizarlo por partes. Según una novela se divide en capítulos, el cuerpo de una monografía puede dividirse en secciones y cada una llevar un subtítulo (que aparecerá en el índice).

5 *CONCLUSIÓN.* La conclusión presenta un breve resumen de las principales ideas y posiciones expuestas durante todo el trabajo. En esta parte es muy importante la síntesis.

En la conclusión presentarás:

- ☞ las deducciones finales obtenidas;
- ☞ una exposición rigurosamente lógica;
- ☞ la expresión muy cuidada: precisa y clara;
- ☞ los problemas no resueltos.

MODELOS PARA UNA BIBLIOGRAFÍA

(todos los ejemplos son inventados)

Libros

ARCE PABÓN, A. (1990): *El ser que habita en mí,* Barcelona, Editorial José Ríos.

GONZÁLEZ LÓPEZ, A. (1989): *La independencia de los países esclavos,* Madrid, Editorial Nueva Luz.

VÉLEZ RODRÍGUEZ, J. & C. GONZÁLEZ (1997): *La razón de todos,* San Juan, Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Artículos (en revistas, periódicos, enciclopedias especializadas o libros)

GARCÍA LÓPEZ, A. (1989): "La hora de la verdad", en ACOSTA FIGUEROA, M.: *La independencia,* Madrid, Editorial Nueva Luz, pp. 19-89.

_____ (1990): "La hora de la muerte", en *El Nuevo Día,* San Juan, 25 de marzo, p. 12.

"Todos tienen derecho", en *Enciclopedia Ilustrada de la Medicina* (1980), Madrid, Sansón Editores, vol. X, pp. 34-36.

VÉLEZ RODRÍGUEZ, J. (1978): "La vida y nuestros semejantes", en *Revista Hoy,* San Juan, Instituto de Cultura Puertorriqueña, vol. IV, núm. 3, pp. 123-135.

Evitarás:

- ☞ aportar datos o interpretaciones nuevas que conviertan el final del trabajo en una especie de introducción llena de ideas generales;
- ☞ convencer por medio de suposiciones;
- ☞ tener tono rotundo y dogmático;

6 *BIBLIOGRAFÍA.* La bibliografía es una lista de todos los textos que se han usado para desarrollar el trabajo. Puedes incluir la bibliografía consultada —aquellos textos que consultaste, sin importar que hayan sido citados— o la bibliografía citada, que sólo contiene la lista de los textos mencionados durante el trabajo. Organizarás la bibliografía en orden alfabético o cronológico, por materias o temas, por tipo de publicación, etc. Hay varios estilos establecidos y reconocidos para la documentación de un trabajo [MLA Handbook (Modern Language Association), APA (American Psychological Association)]. Utilizarás el requerido por el enseñante de acuerdo con el trabajo y cuando seas profesional usarás el preferido o el requerido por la revista donde vaya a ser publicado tu trabajo.

7 *APÉNDICES.* En los mismos se incluye material que amplíe o ilustre lo expuesto en la monografía. Por ejemplo, tablas, textos literarios, entrevistas. Esta no es una parte fundamental de la monografía.

La tesis

La tesis es un trabajo de investigación de calidad científica, técnica o humanística que se presenta en una institución académica para obtener un grado de maestría o doctorado en un área específica. Es una exposición de un criterio o de una idea propia, obtenida y madurada después de los estudios de la especialidad. Es una aportación personal y constituye una gran experiencia para un egresado, quien después de un cúmulo de conocimientos ofrece una teoría personal.

Para la elección del tema debes tomar en cuenta:

1 la originalidad,
2 las posibilidades y viabilidad del asunto,
3 las dificultades,
4 la resolución de problemas relacionados con el tema.

Quien elabora una tesis de grado, igual que quien redacta una monografía, deberá pasar por todos los procesos de la planificación, la textualización y la revisión.

Propuesta de tesis

Para proyectar el esquema de una tesis, primero tienes que redactar la hipótesis o la idea directriz, que se convertirá en propuesta o proposición de tesis. La proposición debe ser redactada en forma concisa, clara y precisa. Además debe ser:

categórica ☞ Se debe expresar evitando formas verbales de tipo condicional.

valiosa ☞ Se debe analizar que los enunciados sean originales e importantes.

lógica ☞ Cada oración de la proposición se debe ajustar a los rigores de la lógica y tener ilación entre sí.

En toda proposición existe una parte declarativa o núcleo, constituida por todo aquello que se enuncia y que está sujeto a ser demostrado. Aquellas realidades, situaciones o fenómenos que se formulan como puntos de partida, y que no necesitan ser demostrados forman la parte axiomática. Ejemplo

> ***Por el acelerado proceso de industrialización que estamos viviendo y el consiguiente empleo creciente del agua,*** *es imprescindible comenzar, por una parte, estudios de utilización de agua de mar, desalinizándola a bajo costo, y por otra, estudios de purificación de las aguas servidas para su reutilización.* [Aparece en ***negrita*** la parte axiomática.]

Tanto la estructura del esquema como la redacción de la proposición deben someterse a varias revisiones antes de comenzar el trabajo. Durante esta parte del proceso, es muy importante la opinión de profesores, estudiosos de la materia y sobre todo del consejero de tesis.

Cómo lo haces

1

Selecciona uno de los siguientes temas e imagina que deberás hacer un trabajo de investigación. Como primer paso, anota a continuación todo lo que sepas sobre el mismo.

El sida
El uso y abuso de las drogas
Los judíos
El incesto
El maltrato de menores
La felicidad
El autismo
La adopción de menores
La perestroika
La hipnosis

de
is-

2

Usando la lista de la actividad anterior, limita tres de los temas utilizando como modelo el ejemplo dado.

TEMA: **La guerra de Vietnam**

TEMA LIMITADO 1 Las causas de la guerra de Vietnam.
TEMA LIMITADO 2 Los jóvenes puertorriqueños que pelearon en Vietnam.
TEMA LIMITADO 3 La participación femenina en la guerra de Vietnam.

TEMA 1

TEMA LIMITADO 1 _____

TEMA LIMITADO 2 _____

TEMA LIMITADO 3 _____

TEMA 2

TEMA LIMITADO 1 _____

TEMA LIMITADO 2 _____

TEMA LIMITADO 3 _____

TEMA 3

TEMA LIMITADO 1 _____

TEMA LIMITADO 2 _____

TEMA LIMITADO 3 _____

3

Haz en el espacio provisto la ficha bibliográfica de un libro, de una revista y de un artículo de tu especialidad. Usa como modelo el ejemplo dado en la página 306.

FICHA 1:
el libro

FICHA 2:
la revista

FICHA 3:
el artículo

4

Busca en la biblioteca 10 fichas bibliográficas que te sirvan para realizar una investigación sobre uno de los siguientes temas. Después prepara con ellas una bibliografía en orden alfabético. Usa como modelo el ejemplo de la página 311.

La música moderna
La vida después de la muerte
La amistad
Las sectas religiosas
La educación sexual en la escuela
La caída del comunismo
Las enfermedades venéreas
La eutanasia
El desempleo
El suicidio

5

Formula dos hipótesis o tesis de los siguientes temas que ya han sido limitados. Antes de hacerlo piensa en la disposición de materiales con los que puedes contar a la hora de investigar. Usa como modelo el ejemplo dado.

TEMA LIMITADO: **La televisión y la educación de los jóvenes**

TESIS 1: ¿Puede usarse la televisión como medio para educar a los jóvenes del futuro?

TESIS 2: ¿Es la televisión un medio nocivo para la juventud de nuestros días?

TEMA LIMITADO 1: **Las computadoras en el hogar**

TESIS 1: _____

_____

TESIS 2: _____

_____

TEMA LIMITADO 2: **El aprendizaje de un segundo idioma**

TESIS 1: _____

_____

TESIS 2: _____

_____

6

Selecciona un tema de tu preferencia, limítalo y formula la tesis o hipótesis que te gustaría demostrar por medio de un trabajo de investigación.

TEMA GENERAL: _____

TEMA LIMITADO: _____

TESIS: _____

_____

7

Después de leer cuidadosamente la siguiente lista, selecciona de entre ellos el tema que los abarca a todos y ordena los restantes en forma de bosquejo como títulos y subtítulos para desarrollar el tema principal.

El matrimonio entre indígenas
La colonización y el mestizaje
La llegada de los esclavos
Las criollas blancas en conventos
La mujer entra en la vida pública
El voto femenino
La mujer indígena
La mujer durante la colonia española
La mujer en Puerto Rico
La mujer en el siglo XX
Las indígenas y los españoles
La criolla en los siglos XVIII y XIX

TEMA DEL BOSQUEJO:

_____

I. _____

A. _____

B. _____

II. _____

A. _____

B. _____

C. _____

III. _____

A. _____

B. _____

C. _____

D. _____

IV. _____

A. _____

B. _____

8

Para completar el siguiente bosquejo, subdivide los títulos dados.

LA TRANSPORTACIÓN MASIVA

I. Orígenes

A. _____

1. _____

2. _____

II. La transportación durante la antigüedad

A. _____

1. _____

2. _____

III. La transportación moderna

A. Los medios de transportación aérea

1. _____

2. _____

B. _____

1. _____

2. _____

III. La transportación del futuro

A. _____

1. _____

2. _____

B. _____

1. _____

2. _____

C. _____

1. _____

2. _____

9

Completa los siguientes textos con **citas textuales breves,** y su **nota al calce.** Para hacerlo debes buscar la fuente bibliográfica que corresponda según el contexto ofrecido. Recuerda la teoría expuesta en la página 309.

TEXTO 1:

Mucho se habla hoy día de los diferentes virus que atacan a los seres humanos. Sin embargo, son pocos los que verdaderamente saben con certeza su significado. Según _____ _____ (nombre de la persona citada) un virus es "_____

_____

_____

_____." [1] Por otra parte, _____

_____

1 _____

_____ (nombre de la segunda persona citada) añade que los virus son "_____

_____." [2]

_____

2 _____

TEXTO 2:

Sería imposible poder señalar con exactitud cuántas personas hablan chino como lengua vernácula. Si tomamos como ciertos los datos ofrecidos por _____

_____ (título de la enciclopedia o libro de consulta) en la que se señala que "_____

_____"

la cantidad es impresionante.[1] No obstante, la cifra ofrecida en _____

_____

(nombre de la segunda fuente consultada) no coincide con la anterior.[2] Por lo tanto, será conveniente verificar ambas cifras con los resultados de un censo reciente.

_____

1 _____

2 _____

TEXTO 3:

Para _____ (nombre del autor citado), cultura es " _____

_____." [1]

_____ (nombre del segundo autor), por su par-

_____

1 _____

te, la define como " _____

_____ ."[2]

No obstante, la definición que la gente común da al término muchas veces es muy distinta.

---

2 _____

10

Completa los siguientes textos con **citas textuales extensas** y su **nota al calce**. Para hacerlo debes buscar la fuente bibliográfica que corresponda según el contexto ofrecido. Recuerda la teoría expuesta en la página 309.

TEXTO 1:

El concepto 'inteligencia' como derivado del aprendizaje puede ser explicado estáticamente como la suma de los elementos que componen los conocimientos del ser humano. Pero debemos entender que la inteligencia no sólo es la acumulación de conocimientos. _____

_____ (apellido del autor citado), en su libro

_____ (nombre del libro),

apunta que:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ .[1]

---

1 _____

Para _____ (apellidos del segundo autor citado), la inteligencia:

_____

_____

_____

_____

_____ .[2]

_____

2 _____

TEXTO 2:

Las historias sobre los extraterrestres han invadido nuestros días. A cada momento descubrimos nuevos e inquietantes relatos. En el libro _____

_____ (nombre del libro), _____

_____ (nombre del autor) relata que:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ .[1]

¿Qué es un platillo volador? De las muchas definiciones, destacamos la ofrecida en _____

_____ (título de la fuente):

_____

_____

_____ .[2]

_____

1 _____

2 _____

TEXTO 3:

Cuando hablamos de costumbres y tradiciones, muchas veces confundimos los términos. Las costumbres son:

_____

_____

_____

_____

_____ .[1]

Si comparamos esta definición con la que se ofrece de tradición en _____ _____ (título de la fuente), vemos la diferencia fundamental entre ambos conceptos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ .[2]

---

1 _____

2 _____

Guía para la revisión y evaluación de Una monografía	*Nombre:* *Borrador:*

Título:	autoevaluación		evaluación		comentario
	sí	no	sí	no	✔
¿El trabajo cuenta con las partes fundamentales de una monografía?					
¿En la introducción se expresa la tesis o hipótesis de forma precisa y clara?					
¿El desarrollo del tema ha sido redactado de forma organizada y precisa?					
¿La conclusión presenta un resumen de las principales ideas expuestas?					
¿La bibliografía sigue un mismo método de presentación?					
¿Las citas textuales han sido colocadas correctamente?					
¿Las notas al calce están completas?					
¿La presentación del trabajo es la solicitada?					
¿Se ha usado el vocabulario apropiado y necesario?					
¿Hay repetición de palabras o frases?					
¿Hay concordancia entre el sujeto y el predicado?					
¿Las oraciones y los párrafos están completos?					
¿Se usan correctamente los signos de puntuación, las mayúsculas y las minúsculas?					
¿Hay claridad y corrección en el escrito?					

Comentarios (✔) y observaciones generales
Nombre/s evaluador/es: *Fecha:* *Firma/s:*

ingredientes

ingrediente 1

Párrafos

¿Qué es y para qué sirve un párrafo?

El *párrafo* es una unidad intermedia, superior a la *oración* e inferior al *apartado* o al *texto*. Consta de un conjunto de oraciones relacionadas sobre un mismo tema y conforma, con otros párrafos de temas afines, un apartado de un texto, en el caso que éste sea extenso y se componga de varias partes, o un texto completo, en el caso que éste sea breve y carezca de apartados. El equivalente del párrafo en la lengua oral, con las mismas funciones y características, es el *paratono*, aunque esa denominación no es muy corriente. Puedes consultar el esquema "Estructura del texto", que incluye el párrafo, en la página xx.

El párrafo tiene *identidad gráfica* y *unidad semántica*, además de una extensión variable. Visualmente se distingue en la página porque empieza con una pequeña *sangría* o *entradita* y porque termina con punto y aparte. Tiene unidad semántica porque las oraciones que lo componen desarrollan de manera ordenada un único tema, *subtema* o punto particular en relación al resto del escrito. Respecto a la extensión, es conveniente evitar los párrafos muy breves, que confunden párrafo con oración, y que convierten el texto en una lista inconexa de frases, así como los párrafos excesivamente largos que cansan la vista del lector; una página debería tener varios párrafos.

En los textos breves de dos páginas o menos, el párrafo resulta trascendental, porque no hay otra unidad jerárquica (capítulo, apartado, punto) que organice la información. En estos casos, el párrafo es el único responsable de la estructura global del texto; se encarga de marcar los diversos puntos de que consta un tema, de distinguir las opiniones a favor y en contra, o de señalar un cambio de perspectiva en el discurso. De esta manera, el párrafo llega a asumir flinciones específicas dentro del texto: puede haber párrafos de *introducción*, de *conclusión final*, de *recapitulación*, de *ejemplos* o de *resumen*.

¿Qué partes tiene un párrafo?

Del mismo modo que una oración se compone de distintas palabras estructuradas según unas reglas, el párrafo también de compone de varios elementos. Los más importantes son los siguientes:

- *Oración temática* (OT). Es la oración que especifica y delimita el contenido del párrafo. Sirve para indicar al lector el tema concreto y su alcance. Una técnica eficaz de redacción consiste en situar la OT al inicio del párrafo, coincidiendo con la primera oración, para que sirva de título o avance de lo que el lector podrá encontrar en las oraciones posteriores. Pero no siempre la OT se sitúa en esa posición: también podemos hallarla en el centro o al final del párrafo.

Párrafo modelo	*Componentes*
Uno de los factores que favorecen el incremento de la educación de los adultos es la formación continuada. A causa del avance vertiginoso de la ciencia y la tecnología, pero también de la precariedad del mercado laboral, las personas tenemos que estudiar de manera permanente para no quedarnos rezagadas. Tenemos que acostumbrarnos a utilizar máquinas nuevas, tenemos que aprender nuevas profesiones, conocer disciplinas o materias de reciente creación, etc. ***En resumen, vivir es aprender y nunca terminamos ni terminaremos de estudiar.***	⇦OT ⇦OD ⇦OC

- *Oraciones de desarrollo* (OD). Son el conjunto de oraciones que desarrollan el contenido del párrafo. Puede haber una cantidad variable, según el tema y la extensión global del párrafo, y pueden organizarse de varias maneras, siguiendo estructuras narrativas (cronológica), descriptivas (espacial), expositivas (lógica, comparación, contraste), etc.

- *Oración de cierre* (OC). Es la oración que concluye el párrafo, resumiendo el tema, repitiendo una idea importante, destacando una conclusión. Se sitúa siempre al final del párrafo, coincidiendo con su última oración.

Conviene aclarar que los párrafos no siempre contienen todas las unidades anteriores. Si te fijas en los párrafos de los libros, manuales o periódicos, te darás cuenta de que no todos los párrafos tienen OT, OD y OC. Algunos pueden contener todos esos elementos; algunos, sólo una parte, y otros, ninguno. Además, el orden de los elementos tampoco es siempre el de OT-OD-OC. De todos modos, estructurar los párrafos con esos elementos resulta una buena técnica para el redactor y para el lector: al primero le permite ordenar de manera clara sus ideas, y al segundo le facilita la comprensión del texto.

Ejemplo:

1	2	3
El accidente que sufrió José Pujol Ferrol se produjo a causa de unas maniobras arriesgadas que hizo con el Chevrolet en el que también viajaba un policía. El partido de la oposición ha pedido toda la información sobre el accidente que días atrás tuvo uno de los hijos del presidente Pedro Pujol, en la desembocadura de un río. La oposición quiere saber si el policía que viajaba en el auto —propiedad de María Ferrol, madre del accidentado— estaba de servicio o no en el momento del accidente.	La oposición quiere saber si el policía que viajaba en el auto —propiedad de María Ferrol, madre del accidentado— estaba de servicio en el momento del accidente. El partido de la oposición ha pedido toda la información sobre el accidente que días atrás tuvo uno de los hijos del presidente Pedro Pujol, en la desembocadura de un río. El accidente que sufrió José Pujol Ferrol se produjo a causa de unas maniobras arriesgadas que hizo con el Chevrolet en el que también viajaba un policía.	El partido de la oposición ha pedido toda la información sobre el accidente que días atrás tuvo uno de los hijos del presidente Pedro Pujol, en la desembocadura de un río. El accidente que sufrió José Pujol Ferrol se produjo a causa de unas maniobras arriesgadas que hizo con el Chevrolet en el que también viajaba un policía. La oposición quiere saber si el policía que viajaba en el auto —propiedad de María Ferrol, madre del accidentado— estaba de servicio en el momento del accidente.

La mejor versión es la 3, que empieza con una OT y deja las OD para el final. De este modo, el párrafo ordena los datos de manera lógica y el hecho expuesto es más comprensible para el lector.

¿Cómo se conectan las oraciones entre sí?

Las oraciones de un párrafo se conectan entre sí con *procedimientos de cohesión*, que son los distintos mecanismos lingüísticos que utilizamos para relacionar oraciones o fragmentos de texto entre sí. Algunos de esos procedimientos de cohesión son:

- los signos de puntuación (ver **Ingrediente 7**, pág. 457);
- los conectores o marcadores discursivos;
- las proformas o los pronombres, las elipsis, los sinónimos; o
- los tiempos verbales.

Los marcadores discursivos

Entre estos recursos, los *conectores* o *marcadores discursivos* son palabras o expresiones especializadas en determinar la relación que se establece entre las oraciones de un párrafo, entre párrafos e incluso entre apartados o grupos de oraciones. Pueden ser con-

junciones *(pero, y, sin embargo, pues, puesto que, si,* etc.), adverbios *(después, delante, posteriormente,* etc.) o locuciones prepositivas *(a favor de, en contra de, con vistas a,* etc.), e incluso expresiones como: *"en lo referente a X...", "desde este punto de vista...", "un buen argumento es...".*

Estos conectores suelen situarse en posiciones estratégicas del texto, al principio de la oración y de párrafo, y a veces suelen separarse del resto de la frase con una coma. Tienen la función de guiar al lector y de indicarle la relación que mantienen entre sí las oraciones o las distintas partes de texto. En el ejemplo los marcadores aparecen en cursiva.

> Las grandes ciudades como Nueva York, México D.F. o San Juan sufren tres graves problemas automovilísticos, como mínimo. *En primer lugar,* no hay suficientes plazas de estacionamiento para la inmensa cantidad de autos de la población. *También,* se producen repetidamente atascos y aglomeraciones en el centro de la ciudad y en las vías de entrada y salida, sobre todo en las horas de mayor tráfico. *Finalmente,* el tráfico rodado provoca índices muy elevados de contaminación ambiental y auditiva, que llegan a ser peligrosos para la salud en determinados momentos del año. Son grandes problemas que afectan cotidianamente a miles de ciudadanos.

Las proformas, las equivalencias léxicas y las elipsis

Las proformas, las equivalencias léxicas y las elipsis son tres de los procedimientos de cohesión que evitan tener que usar las mismas palabras para referirnos a un mismo concepto cuando aparece varias veces en un texto.

PROFORMAS

Son palabras especializadas en sustituir otras palabras. Incluyen los pronombres personales *(él, ella, nosotros, le, los),* los demostrativos y los posesivos *(éste, aquél, sus, eso),* algunos adverbios *(aquí, allí, entonces)* y algunas palabras como *hacer, cosa* o *persona,* cuyo significado genérico permite utilizarlas como sustitutos de muchas otras palabras. Ejemplo:

> María llamó a Juan desde la cafetería de la universidad. *Ella* quería estudiar Economía Internacional con *él y sus* apuntes. *Ambos* acordaron encontrarse *allí* media hora después *para hacerlo.*

En este breve fragmento *ella* se refiere a *María, él* y *sus* a *Juan, ambos* a *María y Juan, allí* a *la cafetería de la universidad* y *hacerlo* a *estudiar Economía Internacional.*

EQUIVALENCIAS LÉXICAS Son palabras no especializadas en la sustitución, que ocasionalmente usamos para referirnos a otras palabras. Incluye los sinónimos (para no repetir *perro* podemos usar *can, mamífero, animal de compañía, el mejor amigo del hombre, etc.),* además de muchas otras expresiones posibles. Ejemplo:

> María llamó a Juan desde la cafetería de la universidad. *La chica cubana* quería estudiar Economía Internacional con *el dominicano* y sus apuntes. *Los dos estudiantes del Colegio Regional* acordaron encontrarse allí media hora después para hacerlo.

En este caso son las expresiones *la chica cubana, el dominicano* o *los dos estudiantes del Colegio Regional* las que evitan repetir *María* y *Juan.* Además, esas expresiones permiten añadir información al texto, de manera que ahora sabemos la nacionalidad y el centro de estudios de los dos protagonistas.

ELIPSIS Permite suprimir la palabra repetida sin tener que sustituirla. Es el medio más económico pero sólo es posible utilizarlo en algunos casos:

> María llamó a Juan desde la cafetería de la universidad. Ø Quería estudiar Economía Internacional con él y sus apuntes. Ø Acordaron encontrarse allí media hora después para hacerlo.

El símbolo de conjunto vacío (Ø) indica las dos posiciones donde hemos podido elidir *María* y *María y Juan,* respectivamente. No es posible usar el mismo procedimiento en otras posiciones, como *con él* o *allí,* sin perder información.

Esos simples procedimientos gramaticales permiten ahorrar muchas palabras en un párrafo y ayudan al lector a comprender las ideas. En el siguiente ejemplo, te presentamos la biografía del naturalista británico Gerald Durrell en una versión sin elipsis ni pronombres y en su original:

Versión sin elipsis ni pronombres

Gerald Durrell nació en Jamshedpur (India) en 1925. Con *la* familia *de Gerald Durrell, Gerald Durrell* vivió en Inglaterra y *Gerald Durrell vivió* en la isla griega de Corfú, entre 1934 y 1939; *Corfú* ha sido escenario de algunos de los episodios más memorables de *los* libros *de Gerald Durrell. Gerald Durrell* estudió zoología y *Gerald Durrell* dedicó toda la vida *de Gerald Durrell* al estudio de los animales. En 1963 *Gerald Durrell* creó la célebre Fundación Jersey para la protección de la Fauna; la Fundación Jersey está dedicada a preservar animales raros o en peligro de extinción. *Gerald Durrell* ha escrito más de treinta libros y *Gerald Durrell* ha dirigido muchos reportajes y *Gerald Durrell ha dirigido* muchas series de televisión; el más famoso de *los libros de Gerald Durrell* es *Mi familia y otros animales.*

Versión original

Gerald Durrell nació en Jamshedpur (India) en 1925. Con su familia vivió en Inglaterra y en la isla griega de Corfú, entre 1934 y 1939, que ha sido escenario de algunos de los episodios más memorables de sus libros. Estudió zoología y dedicó toda su vida al estudio de los animales. En 1963 creó la célebre Fundación Jersey para la protección de la Fauna, dedicada a preservar animales raros o en peligro de extinción. Ha escrito más de treinta libros, el más famoso de los cuales es *Mi familia y otros animales*, y ha dirigido muchos reportajes y series televisivas.

Como puedes comprobar, la primera versión es prácticamente ilegible. La repetición de "Gerald Durrell" en todas las posiciones dificulta notablemente la comprensión del texto. En la versión original de la derecha, los procedimientos de cohesión, como los pronombres y la elipsis, permiten conectar de manera eficaz las oraciones entre sí y facilitan la comprensión del párrafo.

Los tiempos verbales

Los verbos son otro procedimiento de cohesión de las oraciones de un párrafo, al mantener un mismo tiempo verbal a lo largo del mismo. Ejemplo:

Pasado	***Presente***
Las campanas de la iglesia sonaban en el silencio de la noche. Todo estaba muy oscuro y los jóvenes tuvieron miedo de internarse en el oscuro bosque. Sin embargo, debían hacerlo. Príncipe, el pequeño perro de la abuela de Susana, se había perdido. La anciana no podía saber que había desaparecido, de saberlo hubiera muerto de dolor.	Las campanas de la iglesia suenan en el silencio de la noche. Todo está muy oscuro y los jóvenes tienen miedo de internarse en el oscuro bosque. Sin embargo, deben hacerlo. Príncipe, el pequeño perro de la abuela de Susana, se ha perdido. La anciana no puede saber que ha desaparecido, de saberlo moriría de dolor.

En la versión izquierda en pasado, encontramos pretéritos imperfectos *(sonaban, estaba, tuvieron,* etc.) y pluscuamperfectos *(se había perdido, había desaparecido)* de indicativo y pluscuamperfectos de subjuntivo *(hubiera muerto).* En la versión paralela en presente, esas formas se han transformado en presentes *(suenan, está, tienen,* etc.) y pretéritos perfectos *(se ha perdido, ha desaparecido)* de indicativo y en un condicional simple *(moriría).* En ambos casos, la correlación de tiempos, sea en el eje de pasado o de presente, garantiza la cohesión del párrafo.

¿Cómo podemos evitar la redundancia de un párrafo?

La comunicación oral es más redundante que la escrita porque los sonidos se los lleva el viento, mientras que las letras quedan. Sólo podemos escuchar lo que se dice en una ocasión y eso obliga a quien habla a repetir una o más veces sus ideas, si quiere asegurarse que las entendemos. Pero podemos leer dos o más veces un escrito, de manera que podemos repasar atentamente el texto o incluso analizarlo, si no lo hemos comprendido en una primera lectura. Por esta razón es recomendable evitar la redundancia cuando escribimos.

Se pueden distinguir varios tipos de redundancia. La más obvia es la repetición innecesaria de una misma idea, con palabras iguales o diferentes. Si no pretendemos resumir o anticipar un dato, no tiene ningún sentido reiterarlo. Otro tipo de redundancia es la exposición de informaciones evidentes, de detalles sin interés o de presuposiciones e implícitos que no hace falta destacar: es lo que coloquialmente llamaríamos *la paja sin grano*. Finalmente, también podemos considerar redundancia la exposición de datos que no se relacionan directamente con el tema de un párrafo o texto: *irse por las ramas* o *salirse por la tangente*.

Párrafo con datos irrelevantes

Estudio de una manera muy particular. Para empezar, tomo pocos apuntes en mi cuaderno de clase: habitualmente sólo anoto algunas ideas de las exposiciones de mi profesor, que no siempre son interesantes (a veces resulta aburrido, por el empeño que tiene en que todos le entendamos; aunque en otras ocasiones cuenta hechos históricos curiosos). Luego, complemento esas ideas con alguna de las lecturas de la asignatura, que figuran en la bibliografía para trabajar la materia. Acostumbro a hacer algunos resúmenes breves pero claros de las mismas, para aprender más. Finalmente, antes del examen, sobre todo la noche anterior —porque soy muy perezoso y siempre lo dejo todo para el final—, leo varias veces todo el material y hago una síntesis en forma de esquema global. En definitiva, estudio de una manera muy particular.

Párrafo con datos relevantes

Tengo unas técnicas de estudio bastante personales. Para empezar, tomo pocos apuntes: sólo anoto las ideas fundamentales de las exposiciones de mi profesor. Luego, complemento esas ideas con las lecturas de la asignatura. Acostumbro a hacer algunos resúmenes de las mismas, para poder recordarlas. Finalmente, antes del examen, leo varias veces todo el material y hago una síntesis en forma de esquema global. En conjunto, intento sacar provecho de mi trabajo.

La versión de la izquierda contiene numerosas redundancias. Repite ideas innecesariamente con las mismas palabras exactas (al inicio y al final: *estudio de una manera muy particular)* o expresiones diferentes *(tomo pocos apuntes / sólo anoto algunas ideas)*. También incluye expresiones evidentes como *en mi cuaderno de clase* o *que figuran en la bibliografía*

para trabajar la materia, que el lector puede presuponer y que no hace falta mencionar. Finalmente, muchos comentarios añadidos al final de la oración, con comas, paréntesis o guiones, sobre las exposiciones del profesorado o los sentimientos del estudiante, son interesantes pero se alejan del tema del párrafo, que es *mi forma de estudiar.*

¿Cómo podemos desarrollar párrafos?

Una de las tendencias de la prosa actual es la de condensar la información en una sola oración extensa —a veces, dos—, con subordinaciones e incisos, que se convierten en un párrafo único. De este modo, se pierde uno de los niveles jerárquicos de organización del escrito, que vimos en la primera unidad. El texto se convierte en una especie de lista de oraciones-párrafo densas, más o menos breves y deshilachadas. El lector tiene la sensación de estar leyendo píldoras concentradas de información, que uno tiene que desarrollar e interrelacionar si quiere comprender.

Es probable que la causa de esa tendencia sea el estilo periodístico de las noticias, que tiene una presencia notable en el mundo actual. Las noticias de prensa, radio y televisión —que se escriben antes de decirse— concentran muchos datos en poco espacio y tiempo, porque el papel de periódico o el minuto de radio o televisión son muy caros. Además, tienden a organizarse en párrafos muy breves (una oración) y jerárquicos, de más importantes a menos, para que, en el caso de que falte tiempo o espacio, se pueda cortar el escrito por la cola sin que éste pierda el sentido global.

La redacción académica y la profesional no tienen esas limitaciones económicas o temporales. Al contrario, en estos contextos es muy importante que la información del escrito se presente de manera ordenada y clara, sin excesiva concentración, facilitando el trabajo de lectura al destinatario.

Párrafo original

Científicos británicos del Centro de Investigación de Silsoe, un instituto de alimentación y ganadería, han inventado una máquina para pesar a los cerdos con sólo tomarles una foto, mediante un programa informático que analiza la imagen, la compara con otras archivadas de cerdos con peso y tamaño conocidos, y determina las características físicas del animal. [Adaptado de *Muy interesante,* 193, junio 1997, pág. 32].

Párrafo desarrollado

En Gran Bretaña se ha inventado un *original procedimiento* para pesar cerdos. *Los autores* del invento *pertenecen* al *prestigioso* Centro de Investigación de Silsoe, que es un instituto *dedicado al estudio* de la alimentación y de la ganadería. *El nuevo procedimiento consiste* en tomar una foto al cerdo y en analizarla con un programa informático especial. *La computadora* analiza la imagen, la compara con otras fotos archivadas de cerdos con peso y tamaño conocidos, y determina las características físicas del animal cuyo peso quiere conocerse. *A partir de hoy los ganaderos ya no tendrán que usar las tradicionales básculas para pesar sus cerdos.*

¿Has podido comprender el párrafo de la izquierda con una sola lectura? ¿No te has perdido en algún punto? ¿No has tenido que releer el texto una o dos veces? Las oraciones-párrafo como la de la izquierda (con 55 palabras y 306 caracteres) resultan más difíciles de comprender. Los lectores tenemos que hacer más esfuerzo porque tenemos que recordar todo lo que vamos leyendo hasta llegar al final, sin respiro; y porque los datos están concentrados en poco espacio.

Al contrario, el párrafo de la derecha presenta la misma información con 5 oraciones más breves y simples. En total tiene 103 palabras y un promedio de 20,6 palabras por oración. Esta estructura permite que los datos no estén tan condensados, que se presenten de manera más ordenada y progresiva, y que la lectura resulte mucho más asequible y placentera al lector. Además, los fragmentos añadidos a esta segunda versión (marcados en cursiva) dan un tono más personal y cordial al texto.

Otro defecto que presentan algunos párrafos es la falta de precisión, causada por la ausencia de explicación de las ideas expuestas, o por el uso de pronombres y palabras generales sin aclaración.

Sin precisión	*Con precisión*
La buena literatura expresa *algo grande,* algo que enriquece la vida, *algo* que la eleva. Pone en un papel *esa cosa* que nos hace vibrar. Nos *dice* la verdad del escritor. Gracias a *eso* podemos ver el alma del poeta, porque el escritor hizo con palabras *algo* propio de su vida.	La buena literatura expresa *sentimientos* que enriquecen la vida, que la elevan. Coloca en un papel *emociones e inquietudes* que nos hacen vibrar, que nos *revelan* la verdad del escritor. Gracias a ésta podemos ver el alma del poeta, que con palabras refleja su propia vida.

En la versión de la izquierda sin precisión, expresiones como "algo grande", "esa cosa" o "eso" hacen que el mensaje sea muy impreciso. Al contrario, las palabras concretas de la derecha ("sentimientos", "emociones", "inquietudes", etc.) aclaran con mucha más precisión el contenido del párrafo.

¿Cuántas clases de párrafos existen?

Existen muchos tipos de párrafo, según su organización interna y la función que ejerza el conjunto del texto. Si atendemos a la estructura de las oraciones de desarrollo de un párrafo podemos distinguir distintos tipos de secuencia de párrafo, como la *narrativa,* la *descriptiva* y la *argumentativa,* entre otras:

PÁRRAFO NARRATIVO

Es el párrafo que expone el desarrollo de unos hechos a través del tiempo. Las oraciones siguen un orden cronológico en el pasado o en el presente, y son frecuentes los adverbios y los marcadores textuales de tiempo, como *antes, después, poco después, entonces, más tarde, a continuación, acto seguido, simultáneamente, en el mismo momento...*

PÁRRAFO DESCRIPTIVO Es el párrafo que explica unos hechos estáticos a través del espacio. Las oraciones siguen un orden espacial y utilizan adverbios y marcadores textuales corno *arriba /abajo, derecha/ izquierda, encima/debajo, delante/detrás, en el centro/a los lados, dentro/fuera, cerca/lejos...*

PÁRRAFO ARGUMENTATIVO Es el párrafo que expone una opinión a favor o en contra de una idea. La argumentación exige que haya alguien que opine *(yo, él,* un nombre propio) y que exista una tesis, una contratesis (la opinión contraria a la tesis) y los argumentos respectivos para cada una. En un párrafo pueden aparecer algunos de esos elementos o todos.

Por otra parte, según la función que realice en el conjunto del texto, podemos distinguir párrafos de *introducción,* de *desarrollo,* de *transición* o de *resumen,* entre otros:

PÁRRAFO INTRODUCTORIO Suele ser uno de los primeros del texto o del apartado. Presenta el tema general de éste, así como su estructura o su plan global. Acostumbra a ser muy sistemático y claro. Equivale en el nivel de texto, a la oración temática en el nivel de párrafo.

PÁRRAFO DE DESARROLLO Exponen de manera detallada el tema presentado en la introducción. Tienen extensión variable y pueden adoptar las distintas secuencias mencionadas anteriormente: narrativa, descriptiva, argumentativa.

PÁRRAFO DE TRANSICIÓN Tiene la función de conectar entre sí distintos párrafos: el introductorio con los de desarrollo, dos párrafos de desarrollo entre sí, etc. Suelen ser breves.

PÁRRAFO DE CIERRE Suele ser el último párrafo de un texto o apartado y tiene la función de concluir el desarrollo del tema. Puede asumir distintas funciones, como las de repetir el propósito del texto enunciado al principio, la de resumir lo más importante del tema o aportar algún detalle o comentario especial que dé un golpe de efecto final al escrito.

Ejercitación

1

Identificar párrafos. En los siguientes textos se han eliminado los puntos y aparte y las marcas gráficas de párrafo. Léelos atentamente y realiza las siguientes actividades.

ACTIVIDAD 1

Marca los puntos y aparte, que indican un cambio de unidad temática.

ACTIVIDAD 2

Escribe una oración breve que resuma el tema de cada párrafo identificado.

HOMBRES Y MÁQUINAS

Gari Kaspárov ha vuelto a enfrentarse con *Deep Blue,* un potente ordenador que juega al ajedrez. Como ocurriera ya en otras ocasiones, se han dado algunas reacciones curiosas. Es como si hubiera cierto miedo a que la máquina pudiera vencer al hombre. Es una reacción atávica que hoy se refugia en lo que parece ser el último reducto que les quedaría a los seres biológicos. Sabemos hace tiempo que el más sencillo de los coches es capaz de correr bastante más que Carl Lewis, y eso no parece preocuparnos. Pero si la mente o la inteligencia están involucradas, las cosas cambian. Hemos nacido a la realidad en un mundo que ya aceptaba que las máquinas son más fuertes o más rápidas que los seres humanos. Eso ya no nos preocupa. Ahora parece preocupamos que las máquinas puedan ser más inteligentes que nosotros (siempre y cuando jugar bien al ajedrez sea una muestra absoluta de inteligencia, lo que no deja de ser discutible...). Gregory Benford, catedrático de Física de altas energías en la Universidad de California y famoso autor de ciencia ficción, hace años que ha cruzado esa frontera conceptual. En su dilatada serie de novelas sobre el "Centro Galáctico" ha enfrentado a la humanidad con unos seres que nacen, se desarrollan y mueren, pero no son fruto de la biología. Se trata de los *mecs* ('mecánicos') que, a escala galáctica, ignoran a los débiles y perecederos seres regidos por la biología. Una curiosa especulación que prefigura tal vez un futuro inminente. Con o sin *Deep Blue.*

[Miquel Barceló, *La Vanguardia,* 24 de mayo de 1997].

PERSONALIDAD CREATIVA

Tres psiquiatras norteamericanos. Wallach, Kogan y Lieberman, cansados de seguir las encorsetadas clasificaciones mentales del coeficiente intelectual (CI), pusieron a punto por su cuenta y riesgo en 1965 nuevas pruebas psicológicas: los tests de creatividad. Estos autores, evaluando niños en situación de juego, demostraron que existe "un pensamiento creativo y divergente", propio de los niños artistas o geniales, que es difícilmente mensurable por los tests sicométricos clásicos, ya que miden únicamente el pensamiento convergente y convencional. Por ejemplo, ante la pregunta: "¿para qué sirve un paraguas?", el niño con un pensamiento convergente (la mayoría de nuestros hijos, no nos engañemos) dará una respuesta convencional: "Para evitar que nos moje la lluvia", y punto. En cambio, el niño creativo puede responder, por ejemplo: "Para elevarnos por el aire, impulsados por el viento y así poder entrar en las chimeneas" (como si fuera Mary Poppins). Si a esta "desconcertante" respuesta añadimos unas determinadas características del niño, por ejemplo, capacidad de sintetizar, sensibilidad estética y afectiva, facultad de evaluar objetivamente sus propias obras, e independencia de juicio... ¡quizá tengamos un genio creativo en la familia!

[Paulino Castells, *La Vanguardia*, 24 de mayo de 1997].

2

Formar párrafos con oraciones. En la siguiente lista se han mezclado las oraciones pertenecientes a tres párrafos, además de algunas intrusas. Realiza las siguientes actividades:

1. Las escenas de violencia y sexo de las películas influyen en la conducta de los jóvenes.
2. Creo que debemos respetar todas las manifestaciones artísticas, aunque se basen en la manipulación de otras obras.
3. Creo que la televisión debería programar también películas en versión original con subtítulos en las lenguas vernáculas.
4. Es mucho más caro doblar un film que subtitularlo.
5. La ciencia ficción, basada en hipótesis científicas (extinción de los dinosaurios, clonación, investigación espacial), es uno de los temas favoritos en las películas actuales.
6. La pérdida de espectadores comienza con la aparición de la televisión, que supuso un golpe mortal para las salas de cine.
7. No tengo ninguna opinión formada sobre la polémica de si es lícito o no colorear películas antiguas en blanco y negro.
8. Dos de los mayores países productores de películas son los EE.UU. y la India.
9. La historia comercial del cine se caracteriza por una curva pronunciada de ascensión y caída.
10. Creo que las versiones originales deberían tener un espacio importante en televisión.
11. Velázquez también ha sido objeto de nuevas versiones y manipulaciones.
12. Con las versiones originales tenemos la oportunidad de escuchar y aprender lenguas modernas distintas de las nuestras.
13. En los últimos años la masificación del video doméstico ha agudizado la recesión de espectadores.
14. Shakespeare es uno de los dramaturgos de cuya obra se han realizado más versiones cinematográficas.
15. Algunas obras de arte, como por ejemplo *La Gioconda* de Leonardo o *Las Meninas* de Velázquez.
16. Quizás deberíamos tener la oportunidad de poder ver todas las películas, las originales y sus coloraciones.
17. El uso de las computadoras ha permitido mejorar notablemente las técnicas de producción de cine.
18. En la época muda y en el inicio del sonoro, el cine se convirtió en un auténtico espectáculo para el ocio de toda la familia.
19. No estoy de acuerdo con los cortes publicitarios en la emisión de películas en televisión.
20. También entiendo que algunos directores de cine se hayan ofendido, que defiendan la originalidad y el espíritu de los clásicos, y que califiquen el acto de colorear de atentado contra el original.
21. Puedo aportar tres argumentos a favor de esta opinion.
22. En los últimos años, se han realizado muchas segundas versiones de viejas películas, por falta de ideas y guiones nuevos.
23. Las décadas de esplendor corresponden a los años cuarenta y cincuenta.

24. Cada día va al cine menos gente.
25. Pienso que deberíamos respetar las voces originales de los autores.

ACTIVIDAD 1

Agrupa las oraciones de cada párrafo.

ACTIVIDAD 2

Ordénalas y reconstruye el párrafo.

ACTIVIDAD 3

Escribe un título para cada párrafo.

ACTIVIDAD 4

Identifica las partes de cada párrafo, según los conceptos anteriores.

PÁRRAFO 1

TÍTULO: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PÁRRAFO 2

TÍTULO: _____

PÁRRAFO 3

TÍTULO: _____

3

Ordenar oraciones. Lee con cuidado los siguientes párrafos y ordena sus oraciones de forma coherente como en el ejemplo.

Original	*Versión corregida*
Cuando se oye una nota musical, recibimos solamente una impresión y nada más; pero cuando oímos una palabra, no sólo recibimos una impresión, sino que percibimos una idea. La palabra es más que un signo. Es la representación de una idea concreta que se refiere a un objeto y no a otro. Sin embargo, al mismo tiempo, indiferente, porque en otra lengua, la idea podría presentarse con otra palabra sin variar de significación.	La palabra es más que un signo. Cuando se oye una nota musical, recibimos solamente una impresión y nada más; pero cuando oímos una palabra, no sólo recibimos una impresión, sino que percibimos una idea. Sin embargo, al mismo tiempo, indiferente, porque en otra lengua, la idea podría presentarse con otra palabra sin variar de significación. Es la representación de una idea concreta que se refiere a un objeto y no a otro.

1 Cada libro era por lo tanto objeto único e individual, del cual no había un duplicado exacto. Antes del invento de la imprenta a mediados del siglo XV, todos los libros del mundo eran escritos a mano. Muchos para enriquecer aún más el manuscrito agregaban letras y ornamentos en oro y plata. Estas decoraciones consistían a veces en iniciales u orlas ornamentales, otras veces pintaban pequeños cuadritos de colores. El amor a lo bello y el deseo de hacer una obra atractiva, hacía que los que los escribían agregaran varias decoraciones al trabajo.

2 Durante siglos, el libro ha tenido la virtud de ser fuerza motora y reveladora de vocaciones sublimes. Todos los escritores necesitan renovarse, por eso la mayoría lee diariamente. Leer se convierte en un hábito para todo escritor que navega en las aguas de la imaginación. La lectura es un archivo de información y elemento indispensable de la formación en toda persona que desea dedicarse a las letras.

3 Después de treinta años en aquel pueblo, ese día tuvo verdaderamente miedo. Era el día del santo patrón. Ni él. Aquella mañana todo el pueblo estaba en la iglesia. Simplemente se declaró enfermo y no dio la misa. Todos sus feligreses estaban allí dispuestos a escucharlo, dispuestos a oír cada una de las palabras que tenía preparadas. Sin embargo, ese día tuvo miedo. No lo hizo. Nunca nadie supo por qué lo hizo. Nadie, nadie, lo supo. El cura estaba alegre. Quiso huir.

4 Cuatro autos de policía y tres de bomberos se hallaban en el centro de la plaza rodeados de cámaras. Hace pocos días, en la plaza Manuel Campos, en Ponce, los puertorriqueños se encontraron con una inusual exhibición de la policía municipal. Estaban filmando una película para la televisión local. Cuando en algunas películas de ficción tienen que intervenir policías, como extras, es frecuente que lo hagan agentes municipales auténticos, fuera de sus horas de servicio.

5 En el entierro, el féretro de Marvin fue saludado con siete salvas de rifle a cargo de una guardia de honor de los marinos. El actor norteamericano Lee Marvin fue enterrado en el cementerio nacional de Arlington con todos los honores militares como recuerdo de su pasado de marino. Marvin murió el 29 de agosto en un hospital de Arizona cuando tenía 63 años de edad como consecuencia de un paro cardíaco.

4

Marcadores textuales. Completa la siguiente lista de marcadores textuales y, si lo crees conveniente, busca marcadores para otras funciones: *para resumir, para enfatizar,* etc.

PARA EMPEZAR	*PARA ORDENAR*	*PARA SEGUIR*	*PARA CONCLUIR*
Respecto a...	*Primeramente...*	*También...*	*En resumen...*
En relación con...		*Además...*	*En definitiva...*
		Por otra parte...	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

5

Componer párrafos. Escribe dos párrafos a partir de las siguientes oraciones y añadiendo marcadores textuales.

1 se trata de problemas muy graves / la biodiversidad del planeta está en peligro / la deforestación de las selvas y los bosques afecta a la composición del aire / la sociedad moderna tiene planteados varios problemas ecológicos / los agujeros en la capa de ozono dejan pasar rayos nocivos para el organismo humano / se están extinguiendo numerosas especies animales y vegetales.

2 se tratará de una fecha muy especial / habrá programas de televisión que resumirán lo más significativo de la década de los noventa / las computadoras tendrán que modificar sus programas de ajuste temporal / la llegada del siglo XXI traerá hechos curiosos / se hará un repaso histórico y social al siglo XX / la cifra 2000 perderá inevitablemente algo de su simbología / se realizarán pronósticos y previsiones para el siguiente milenio.

6

Reparar párrafos. Los siguientes párrafos sobre Gerald Durrell y su zoológico de animales raros no utilizan los procedimientos habituales de cohesión entre las oraciones (elipsis, pronombres, etc.). Reescribe los párrafos corrigiendo esas limitaciones y haciendo más legible el texto.

1 Gerald Durrell explica que Gerald Durrell escogió Jersey (Jersey es una de las islas del canal de la Mancha) para instalar fundación de Gerald Durrell porque Gerald Durrell estaba harto de las trabas burocráticas que ponían en el Reino Unido a Gerald Durrell. El Gobierno autónomo de la isla de Jersey (el Gobierno autónomo de Jersey se denomina los Estados de Jersey) dio a Gerald Durrell todo tipo de facilidades, y Gerald Durrell compró la finca hipotecando los futuros derechos de autor de Gerald Durrell. Ahora, el zoológico es uno de los principales atractivos de este semiparaíso fiscal (Jersey es un semiparaíso fiscal); en Jersey también puede visitarse un hospital de campaña excavado en la roca viva por los alemanes; los alemanes ocuparon las islas del canal durante la II Guerra Mundial.

2 El símbolo de la fundación (la fundación es una peculiar arca de Noé) (el símbolo ilustra todos los rincones del zoo) es el *dodo* o *Raphus cucullatus;* el dodo es un ave de pico ancho y alas cortas; el dodo vivía en la isla Mauricio (la isla Mauricio está en el océano Índico); se tiene noticia de dodo por los dibujos de los naturalistas. La llegada de los colonizadores occidentales (los colonizadores occidentales que llegaron en este caso fueron portugueses) supuso la extinción de dodo (dodo era un pájaro incapaz de volar). Los perros (hasta la llegada de los colonizadores occidentales los perros eran desconocidos en la isla) cazaron las crías de dodo y los perros destruyeron los nidos de dodo; los cultivos redujeron el hábitat natural de dodo, y se calcula que en 1963 desapareció el último ejemplar de dodo. El producto de millones de años de evolucion fue destruido en apenas un siglo.

3 Gerald Durrell afirma: "Yo creo que el miedo y la repugnancia que provocan algunos animales es meramente cultural. Es el caso típico de la madre que dice al niño ¡cuidado, niño no toques a ese perro, que el perro va a morder al niño!, y el niño piensa que todos los perros muerden. Lo mismo ocurre con las serpientes. Yo pienso que no hay un solo animal en el que yo no vea belleza. Yo no contemplo los animales como seres horribles, sino que yo contemplo los animales como maravillosas piezas de arquitectura. [Adaptación de "Gerald Durrell. El arca inmóvil", *El País*, 9 de abril de 1989].

7

Tiempos verbales. Subraya los tiempos verbales que aparecen en los siguientes párrafos y luego reescríbelos modificando el tiempo verbal: de presente a pasado, de pasado a presente, de presente a futuro, etc.

1 Luis Palés Matos (1898-1959) nace en Guayama, Puerto Rico. Luego de trabajar otros temas, cultiva como nadie lo ha hecho la poesía afroantillana. En 1937 publica su libro *Tuntún de pasa y grifería,* que es un clásico de la literatura puertorriqueña. Su gran riqueza plástica y rítmica lo hacen uno de los más grandes artífices del verso en Puerto Rico.

2 La historia no podía repetirse, pero todo parecía indicar que se repetiría. Los tres hermanos se habían quedado sin trabajo, igual que hacía tiempo había pasado con su padre y sus hermanos. Nadie en el pueblo quería darles trabajo. Las razones eran muchas: algunos comentaban que eran brujos, otros que estaban ligados a la mafia y los más decían que eran simplemente unos vagos que nunca habían dado un tajo.

3 La historia de un país es siempre un tema que presenta una serie de contradicciones que los historiadores complican cada vez con más fuerza. Cada uno de ellos señala tener la verdad del hecho histórico que comentan. Para evitar confundirse, el ciudadano simple debe dedicarle un momento a la historia patria. Así no se hundirá en ese mar de información que muchas veces son los libros de historia.

8

Reconstruir un párrafo. Construye un párrafo a partir de las siguientes oraciones. Añade los signos de puntuación, las elipsis y los pronombres necesarios.

1. Oscar Hijuelos nació en Nueva York en 1951.
2. Oscar Hijuelos es de ascendencia cubana.
3. Oscar Hijuelos reside actualmente en Nueva York.
4. Oscar Hijuelos obtuvo la graduación en el City College.
5. Oscar Hijuelos publicó su primera novela en 1985.
6. La primera novela de Oscar Hijuelos se titulaba *Our House in the Last World.*
7. Oscar Hijuelos ganó el prestigioso Rome Prize for Literature con la primera novela.
8. El prestigioso Rome Prize for Literature es otorgado por la American Academy and Institute of Arts and Letters.
9. *The Mambo Kings Play Songs of Love* es el resultado de los últimos años de trabajo de Oscar Hijuelos.
10. *The Mambo Kings Play Songs of Love* es el resultado de un largo proceso de redacción.
11. *The Mambo Kings Play Songs of Love* ha merecido el reconocimiento del público.
12. *The Mambo Kings Play Songs of Love* ha sido traducida a varias lenguas europeas.
13. *The Mambo Kings Play Songs of Love* fue elegida Libro del Año 1989 por *The New York Times.*
14. Oscar Hijuelos fue galardonado con el premio Pulitzer de Literatura en 1990.

9

Reducir párrafos. Lee la siguiente querella y valora si el contenido es adecuado, de acuerdo con la situación comunicativa: propósito del autor, tipo de destinatario, circunstancias, etc. Tacha todo lo que sea redundante o irrelevante y añade, si es el caso, los datos que hagan falta. Escribe luego tu versión.

La firmante, Gloria María Piñero Ramisa, con domicilio en San Juan, c/ Almirante Rosell, 29, y propietaria del vehículo Ford Fiesta, tablilla CGU-513,

EXPONE:

Que la noche del domingo 20 al lunes 21 de julio de 1997, a las 12:30 horas de la madrugada, estacionó el auto en la calle Patricio, esquina Avenida Cruz, en la primera plaza de la fila habitual de la izquierda, delante de un McDonald. Y que, una hora más tarde, cuando fue a recogerlo, se dio cuenta de que había desaparecido.

A continuación llamó a la Policía Nacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y fue informada que su vehículo no figuraba en la lista de autos del depósito de la policía (ese dato se confirmó la mañana siguiente con una nueva llamada desde un teléfono público). Con todos esos datos, la propietaria llegó a la conclusión de que el automóvil había sido robado.

A las 4 horas de la tarde del lunes 21, vestida de gala, fue a presentar denuncia al cuartel de Hato Rey, pero el agente de servicio, que se llamaba Guillermo José Mendoza y tenía una barba muy poblada, llamó a la Policía y comprobó que el auto estaba en el depósito de Santurce, a causa de una infracción por estacionamiento en zona prohibida. El martes 22 por la mañana, después de pagar $100 en concepto de uso de la grúa, encontró el auto en el citado depósito, con las dos puertas abiertas y el interior muy revuelto, con relación a como lo había dejado el domingo por la noche. Además, la fecha de la infracción no coincidía con la del estacionamiento. Parece ser que la grúa había retirado el vehículo Ford Fiesta, tablilla CGU-513, de encima de la acera de la misma calle Patricio, pero bastante más arriba, cerca de la plaza San Cristóbal, y a las 12:55 horas de la tarde del lunes.

Lo expuesto hasta ahora demuestra fehacientemente que el auto fue robado y abandonado más tarde por unos individuos desconocidos e indeseables. Por lo tanto, la abajo firmante cree que es injusto que, aparte del incidente desagradable y del tiempo perdido, tenga que pagar $100 en concepto de uso de la grúa e importe de la infracción. Por todo lo que,

SOLICITA:

Que le sea devuelta la cantidad ya pagada, tan pronto como sea posible, y que quede sin efecto la multa núm. 187133 del agente núm. 9772, aunque reconoce y agradece la labor realizada en cumplimiento de sus deberes.

10

Desarrollar párrafos. Reelabora las siguientes oraciones-párrafo, transformándolas en párrafos de varias oraciones e información más organizada. Si no conoces el tema, puedes buscar información en enciclopedias o manuales o puedes intentar añadir por tu cuenta [todos los fragmentos proceden de *Muy interesante*, 193, junio, 1997].

1 Los aficionados a los deportes sobre ruedas y a la mecánica pueden visitar el servicio de información *Autoespecial.com* (dirección: *www.autoespecial.com*), donde se les dará todo tipo de detalles sobre su pasión en castellano.

2 Keith Richards, guitarrista de los Rolling Stones, ha asegurado el dedo corazón de su mano izquierda en 1,7 millones de dólares.

3 Además de ser la primera erupción de un volcán registrada en la historia de la civilización, posiblemente la del Vesubio, que destruyó Pompeya y Herculano, sea la más famosa de la historia, puesto que la primera ciudad acabó sepultada por un manto de ocho metros de polvo y cenizas.

4 Creada expresamente para los amantes de la naturaleza y el aire libre, la *Surfbike* es una bicicleta acuática a pedales capaz de alcanzar 10 kilómetros por hora, que consta de tres elementos desmontables (la tabla, el manillar y el timón) y cuesta 1,535 dólares.

5 Algunos profesionales del baloncesto han sugerido a la FIBA, el organismo internacional que regula este deporte en Europa, un original sistema de puntuación, muy parecido al del tenis, que mantendría el interés del público y que consistiría en dividir los partidos en tres *sets*, de manera que el equipo que perdiera uno de los tercios seguiría manteniendo sus posibilidades de ganar el partido si se recuperara en los dos siguientes.

11

Precisar párrafos. Lee con cuidado los siguientes párrafos y redacta una versión más precisa de los mismos.

1 Esta mañana vino ésta a traerme uno de ésos que ustedes usan muchísimo y se fue con todo. ¡Qué cosa! Algo se trae, porque todos éstos son iguales. Sirven poco. Una lo pone allá y entonces todo se complica, porque nadie sabe para qué se usan. No, y ahora son peores. Cuando vuelva dile que me fui para allá con éste.

2 Aquella tarde la cruel fue hasta el patio y lo marcó con algo muy fuertemente. Se escuchó el grito de la víctima. Se oyeron cosas, todo tembló. La cruel puso todo en el piso y comenzó a llorar.

3 La música popular es mucho más que esa otra de antes. Con ella, nosotros los jóvenes podemos experimentar cosas distintas, cosas que nos llenan. Oírla es algo bueno, excitante. Es una música más grande, que tiene más cosas para nosotros. Es única, uno la oye y ya.

12

Buscar ejemplos de tipos de párrafo. Busca a lo largo de este manual de redacción ejemplos de los tipos de párrafo más habituales: narrativo, descriptivo, argumentativo, introductorio, de transición, de desarrollo y de cierre. Puedes releer los ejemplos de párrafo de otros ejercicios, así como los distintos textos que incluye el libro. Debes encontrar como mínimo un ejemplo de cada uno de los siete tipos.

13

Completar un texto. Lee los párrafos siguientes, que corresponden al desarrollo de una carta de la sección "El lector opina" de un periódico. Completa el escrito con el párrafo inicial y el final.

EL LECTOR OPINA

Se me ocurren muchos argumentos en contra de la proliferación de esos locales. En primer lugar, los propietarios de esos establecimientos sacan mucho dinero a la gente joven que sólo busca un sitio donde reunirse y pasar los ratos libres. En segundo lugar, estos locales suelen ser espacios cerrados, llenos de humo y suciedad, y con poca o ninguna ventilación. Además, esas máquinas de juego sólo estimulan valores como la violencia, la lucha, el consumo o el ansia de ganar y gastar dinero.

Obviamente creo que la juventud tiene —tenemos— el derecho y el deber de divertirse, de charlar con los amigos y de olvidarse momentáneamente de los estudios. Pero no creo que sea muy recomendable hacerlo en locales de ese tipo. Resulta mucho más saludable realizar otro tipo de actividades al aire libre, en clubs de deporte o en otro tipo de centros socioculturales.

ingrediente 2

Oraciones

Calcar la oración

Una técnica de redacción creativa es la de calcar la estructura sintáctica de una oración original para elaborar otras con palabras y temas diferentes.

Oración base	*Oraciones derivadas*
El pajarito cuyo nido está construido íntegramente en el tejado sospecha que el gato puede comerse a su cría.	Los clientes cuyos autos están estacionados completamente en la acera desconocen que el policía puede quitarles la licencia. La mujer cuyo perro está ladrando continuamente desde el jardín cree que los vecinos debemos aguantar al animal.

Las dos oraciones derivadas de la derecha han copiado la estructura sintáctica de la básica de la izquierda. Las tres, las dos derivadas y la original, tienen el mismo número de palabras, las mismas categorías, un relativo complejo: *cuyo,* el verbo compuesto y el adverbio con *-mente.* Sólo cambia el género y el número de sustantivos y verbos, así como algunas preposiciones.

Esta técnica de redacción resulta muy útil para ejercitar el uso de elementos sintácticos complejos (relativos, gerundios, incisos, etc.), que habitualmente no se usen, y para realizar redacciones creativas. Cuando te concentras en copiar una estructura sintáctica, se te ocurren palabras e ideas que no escribirías de otro modo. Aparte de oraciones, también puedes calcar párrafos e incluso textos.

Dividir la oración

Otra técnica para mejorar la redacción consiste en evitar las oraciones excesivamente largas (más de 20 o 25 palabras), porque resultan menos legibles. Se puede cortar o dividir cada oración larga en varias más breves.

Original	*División*
Después de empatar a 110 con una canasta de 3 puntos, a falta de 30 segundos y con mucha tensión en la pista, el baloncestista puertorriqueño —la indiscutible figura del partido— resbaló en el siguiente ataque, con tan mala fortuna que fue a chocar contra una valla publicitaria lateral y tiró la cámara de televisión —que estaba grabando el evento—, con la consecuencia de tener que abandonar la pista al no poder recuperarse de una torcedura del tobillo derecho, que parecía dolorosa, pero no muy grave.	El baloncestista puertorriqueño se convirtió en la indiscutible figura del partido. Con una canasta de 3 puntos empató el encuentro a 110, a falta de 30 segundos y con mucha tensión en la pista. Pero en el siguiente ataque resbaló y fue a chocar una valla publicitaria. También tuvo la mala suerte de tirar una cámara de televisión que estaba grabando el evento. A consecuencia de estos accidentes, el alero se torció el tobillo derecho y tuvo que abandonar la pista. La torcedura parecía dolorosa, pero no muy grave.

La oración original de la izquierda contiene 87 palabras y numerosos incisos y frases subordinadas. Por esta razón, resulta excesivamente larga para poder comprenderla con una sola lectura. Al contrario, en el fragmento de la derecha hemos transformado el mismo texto en varias oraciones breves, separadas por puntos y seguido. A consecuencia de estos cambios, el texto resulta mucho más fácil. Para poder transformar el original se ha tenido que cambiar el orden de algunas ideas así como algunas palabras.

Ampliar la oración

Esta técnica de redacción es la contraria a la anterior y consiste en expandir o desarrollar cada uno de los elementos constitutivos de la oración, añadiendo detalles, complementos y especificaciones. La finalidad de la técnica es crear oraciones y textos creativos y ejercitar los recursos sintácticos del idioma. Se fundamenta en el carácter *recursivo* y *creativo* del lenguaje humano, o sea, en la posibilidad teórica de elaborar oraciones de extensión infinita.

1. mujer
2. la mujer
3. la joven mujer
4. la joven mujer de ojos grandes

5. la joven mujer de ojos grandes y hermosos
6. la joven mujer de ojos grandes y hermosos que vimos en la plaza
7. la joven mujer de ojos grandes y hermosos que vimos en la plaza de Ponce

Cada línea aporta una especificación al núcleo inicial *mujer*, y esa progresión podría continuar hasta el infinito. La única limitación real es la capacidad de memoria que tenemos los redactores y los lectores de esas frases. Del mismo modo, podemos aplicar la técnica a una oración completa:

Oración básica	*Ampliación*
El payaso tropezó con un enano.	Ayer, a las cuatro de la tarde, *el* huesudo y larguirucho *payaso* mudo del circo húngaro, que llegó la semana pasada a la ciudad —desde París, vía Miami—, y que ha montado la carpa en un descampado en las afueras, *tropezó* accidentalmente, mientras paseaba distraído por el parque, *con un enano* presumido e iracundo del mismo circo, que estaba buscando un botón de su chaqueta (marca Calvin Klein), que se le acababa de extraviar.

En la oración compleja de la derecha se han añadido muchas especificaciones a cada uno de los núcleos básicos de la oración:

- *payaso:* huesudo, larguirucho, mudo, del circo húngaro.
- *tropezó:* ayer, a las cuatro de la tarde, accidentalmente.
- *enano:* presumido, iracundo, del circo húngaro, acababa de extraviar un botón de su chaqueta, lo estaba buscando.
- *circo:* húngaro, llegó la semana pasada, llegó a la ciudad, llegó desde París, llegó vía Miami, ha montado la carpa en un descampado en las afueras.
- *chaqueta:* es de la marca Calvin Klein.

Esas informaciones se han insertado en la oración básica en forma de incisos y subordinaciones marcados por signos de puntuación (comas, guiones largos y paréntesis).

Orden de las palabras en la oración

El *habla* es una comunicación modulada por la elocución oral, por la manera como el emisor pronuncia con su voz las palabras. Habitualmente utilizamos una gran variedad de recursos acústicos (la entonación de la oración, el tono, el volumen de la voz, el ritmo y la velocidad de elocución, los silencios, etc.) para marcar las relaciones que man-

tienen las palabras entre sí. El orden en que éstas aparecen en la corriente hablada es secundario y muy raramente causa problemas de comprensión. El interlocutor capta con todo detalle los matices de cada intervención a partir de los recursos acústicos que usó el emisor.

La escritura carece de este tipo de recursos acústicos. Sólo dispone de algunos signos de puntuación (interrogación, admiración, puntos suspensivos, comas, etc.) que permiten trasladar a la prosa las entonaciones fundamentales del habla, pero que en ningún caso poseen el potencial expresivo de la voz. Por esta razón, la escritura utiliza otros procedimientos, como el orden, para marcar las relaciones que mantienen las palabras entre sí. Compara las dos oraciones siguientes:

Oral	*Escrito*
Interpretó la peruana chica ayer desde el escenario acompañada al piano por un músico de *jazz* extraordinario una canción muy bonita que gustó al numeroso público que se reunió en la sala.	Ayer la chica peruana interpretó una canción muy bonita desde el escenario, acompañada al piano por un extraordinario músico de *jazz*, la cual gustó mucho al público numeroso que se reunió en la sala.

El orden de las palabras en la escritura es mucho más importante y estricto que en el habla. Cuando escribimos, tenemos tiempo para revisar nuestra prosa, para mejorarla y para buscar el orden de las palabras más idóneo, el más simple, el más fácil. Los siguientes consejos básicos sobre el orden de la frase te pueden ayudar al escribir tus oraciones:

- El orden de elementos más común es sujeto-verbo-complementos.
- Los circunstanciales de tiempo y lugar pueden situarse al principio de la oración para enmarcar el resto de la frase.
- Los adjetivos acostumbran a seguir al sustantivo con el que concuerdan, excepto cuando queremos destacarlos o darles un matiz subjetivo; en este caso los anteponemos.
- Los complementos circunstanciales extensos y las subordinaciones se sitúan al final de la oración principal.

Ordenar los complementos

Cuando las oraciones son extensas y contienen varios complementos se presenta la dificultad de decidir cómo deben ordenarse para que la lectura de la oración sea fácil.

Original	*Reformulación*
1. El presidente norteamericano, *acosado por los últimos escándalos financieros desvelados por la prensa, que no ha tenido ningún tipo de contemplación en publicar todos los detalles de la operación fraudulenta,* anunció ante el parlamento, sensiblemente afectado, que presentaría su dimisión irrevocable.	1. El presidente norteamericano anunció ante el parlamento, sensiblemente afectado, que presentaría su dimisión irrevocable, *acosado por los últimos escándalos financieros desvelados por la prensa, que no ha tenido ningún tipo de contemplación en publicar todos los detalles de la operación fraudulenta.*
2. *A causa de una súbita enfermedad del director, un ejecutivo de treinta años, cuatro días antes de la fecha prevista, sorprendentemente,* se ha suspendido la famosa inauguración de la nueva discoteca de música africana.	2. Se ha suspendido la famosa inauguración de la nueva discoteca de música africana, *sorprendentemente, cuatro días antes de la fecha prevista, a causa de una súbita enfermedad del director, un ejecutivo de treinta años.*

Las oraciones de la izquierda sitúan los complementos verbales (en cursiva) en posiciones poco favorables que dificultan la lectura. En la primera, el inciso entre sujeto *(el presidente)* y verbo *(anunció)* separa dos palabras que tendrían que redactarse juntas. En la segunda, los complementos del inicio de la oración alejan las palabras principales *(suspender, inauguración)* de las posiciones importantes de la misma. En cambio, las reformulaciones de la derecha presentan una lectura mucho más fácil porque subsanan las dificultades anteriores. De esos ejemplos podemos deducir las siguientes recomendaciones para la redacción:

- Reserva las posiciones importantes de la oración, el inicio, para las palabras importantes, que suelen ser el sujeto y el verbo principal.
- No sitúes nunca un inciso entre palabras que deben ir juntas, como sujeto y verbo o verbo y complemento directo.
- Sitúa los complementos verbales al final de la oración, ordenados de más cortos a más largos.

Si utilizas estas reglas en la redacción de oraciones extensas con varios complementos e incisos, conseguirás que tu prosa sea clara y fácil de leer.

Eliminar lo irrelevante

Otra de las dificultades de la redacción de oraciones es la de saber prescindir de lo irrelevante. Muchas veces al redactar actuamos como cuando hablamos y usamos muchas palabras y expresiones innecesarias. Recordemos que la escritura es mucho más precisa y

sintética que el habla porque tanto el autor como el lector tienen la posibilidad de reescribir y releer varias veces el texto. Esta ventaja permite prescindir de la redundancia habitual del habla, como vimos en apartados anteriores.

Versión original	*Versión reducida*
Un hombre no identificado, al parecer adulto, que se cubría el rostro con una capucha y portaba una pistola, realizó un robo en las dependencias de la sucursal del banco X, ubicada en la calle Y, de la que consiguió llevarse un botín que asciende a un total de cien mil dólares.	Un encapuchado se llevó a punta de pistola cien mil dólares de la sucursal del banco X en la calle Y.
Un médico de un gran hospital australiano ha provocado una fuerte polémica al difundir que está preparado para utilizar un programa de computadora diseñado para decidir qué pacientes deben tener prioridad de atención en el centro médico según sus posibilidades de supervivencia.	Un médico australiano crea polémica al difundir una computadora que decide qué pacientes deben atenderse prioritariamente según sus posibilidades de supervivencia.

La versión original de la izquierda contiene numerosas expresiones irrelevantes que no aportan nada al significado de la oración, como *un hombre no identificado, al parecer adulto, que se cubría el rostro, portaba una, en las dependencias de, ubicada en, de la que consiguió llevarse,* etc. en la primera, y *de un gran hospital, ha provocado una fuerte, está preparado para utilizar, un programa de, diseñado para decidir,* etc. en la segunda. La reducción de la derecha elimina esas expresiones o las sustituye por otras palabras que transmiten el mismo significado de manera más escueta. El resultado es una oración más sencilla y clara, con las palabras clave del tema.

Revisar asimetrías

Otra de las imprecisiones que cometemos a menudo al escribir oraciones es la de usar estructuras asimétricas dentro de una misma oración.

Asimetrías	*Simetrías*
La computadora podía verificar escritos *en español* pero no podía hacerlo *con textos ingleses.*	La computadora podía verificar escritos *en español* pero no *en inglés.*
El proyecto de reforma del parque tenía que satisfacer *las necesidades* del vecindario y *también tenía que gustarles.*	El proyecto de reforma del parque tenía que satisfacer *las necesidades y los gustos* del vecindario.

Los dos originales de la izquierda presentan estructuras asimétricas (en *cursiva)* que pueden sorprender y extrañar al lector. En cambio, las versiones de la derecha subsanan este error y presentan estructuras paralelas, que facilitan la lectura. Las frases de la derecha son más cortas y simples.

La oración pasiva

La oración pasiva se usa muy a menudo en inglés y en alemán, pero es más rara entre las lenguas románicas, incluido el español. Se utiliza sólo en el periodismo o en la redacción técnica, cuando se quiere destacar al objeto de la acción en la posición inicial de la oración. Pero en el habla coloquial y en los escritos informales se utiliza poco.

1 Unos desconocidos robaron una pintura de Rivera ayer del Museo.

2 Una pintura de Rivera fue robada ayer del Museo por unos desconocidos.

3 Una pintura de Rivera fue robada ayer del Museo.

4 Se robó una pintura del Museo.

5 Una pintura de Rivera, la robaron ayer del Museo.

La oración *1* es la activa normal formada por sujeto *(unos desconocidos)*, verbo *(robaron)*, objeto *(una pintura de Rivera)* y circunstanciales *(ayer del Museo)*. En el estilo periodístico, esa estructura tiene el inconveniente de que sitúa en posición inicial el elemento menos importante del contenido: *unos desconocidos*. Para conseguir que la oración empiece con lo más importante *(una pintura de Rivera fue robada)*, se recurre a la pasiva morfológica completa (oración 2), que cambia el orden de los elementos con el verbo compuesto de *ser* + participio. Esa estructura puede usarse completa, con sujeto agente (oración 2), o parcial, prescindiendo del mismo.

Otras formas de conseguir el mismo propósito sin usar esta estructura compleja son la llamada *pasiva refleja con "se"* (oración 4) o el cambio de orden con la reduplicación del elemento que se quiere destacar *(una pintura de Rivera + la)* en la oración 5. Esos dos procedimientos son más corrientes en el habla informal que la pasiva morfológica (oraciones 2 y 3). Por esta razón, debes ser cauto al usar este tipo de estructuras en tu redacción.

Ejercitación

1

Calcar la oración. Fíjate en las siguientes oraciones. Escribe para cada una dos que tengan la misma estructura pero tema distinto.

El panadero guardó los pasteles, limpió el mostrador y cerró la tienda.

1. _____

_____

2. _____

_____

El plomero, que vino a reparar la bañera, me ayudó a colocar la nevera.

1. _____

_____

2. _____

_____

Los cuadros del museo eclesiástico fueron robados por un desconocido ayer por la noche.

1. _____

_____

2. _____

_____

El presidente alzó su copa con fuerza brindando por el futuro de los jóvenes graduados.

1. _____

2. _____

_____

El periodista publicó la noticia completa, aunque el cantante le había denegado la autorización.

1. _____

_____

2. _____

_____

Desde el punto de vista político, la princesa debería de haber desmentido los rumores sobre su matrimonio, ya que perjudican a la corona.

1. _____

_____

2. _____

_____

El conocido actor sudamericano José Padró (protagonista de varios films románticos y de una serie de televisión) llegó ayer a San Juan para pasar sus vacaciones.

1. _____

_____

2. _____

_____

Si el huracán hubiera llegado después del fin de semana, los ciudadanos habrían tenido tiempo de proteger sus casas.

1. _____

_____

2. _____

_____

El terreno de juego, la mayor parte del cual estaba cubierto de agua y barro, impidió que los equipos desarrollaran su juego.

1. _____

_____

2. _____

_____

Al renunciar al combate, los chicos le acusaron de cobarde e hipócrita y le gritaron siete u ocho veces.

1. _____

_____

2. _____

_____

2

Dividir la oración. Transforma los siguientes fragmentos, para que puedan leerse con más facilidad.

1 La operación de salida para este largo fin de semana, en el que coincidieron tres días no laborables con el inicio de las vacaciones escolares, provocó un gran colapso circulatorio en San José durante toda la tarde del viernes, de manera que las principales vías de salida de la ciudad (especialmente las autopistas) quedaron ataponadas por casi doscientos mil autos que pretendían salir hacia las montañas y las playas; el caos circulatorio duró hasta primeras horas de la noche.

2 Durante la elección de *Miss* Universo, en un lujoso hotel de una ciudad del centro de la India, se produjeron varias manifestaciones de las clases populares y religiosas de la provincia, que protestaban por lo que consideraban un evento irreverente y contrario a las tradiciones hindúes, y que reclamaban más atención del gobierno para la educación y la sanidad del estado indio.

3 Entre los productos que siempre figuran en el botiquín básico del viajero figuran, según recomendación oficial de los médicos del Centro Internacional de Medicina, publicada en todos los periódicos y revistas de la isla, analgésicos suaves contra el dolor y la fiebre, descongestionantes, pastillas para las alergias, para prevenir el mareo e incluso para mitigar las picaduras de insectos, y un antibiótico de amplio espectro, además de preparados variados para prevenir los dolores estomacales, para cortar la diarrea.

4 Los 32,3 millones de habitantes de Argentina están distribuidos muy irregularmente por los 2,8 millones de kilómetros cuadrados continentales del país (excluyendo las islas del Atlántico Sur y la porción de la Antártida que reclama el gobierno argentino), puesto que más del 86% vive en zonas urbanas, y más de un tercio del total absoluto reside en el denominado Gran Buenos Aires, que incluye la Capital Federal y sus suburbios, en la provincia.

5 La editorial australiana de guías de viaje *Lonely Planet,* de fama internacional, publicó su primer libro en 1973 *(Across Asia on the Cheap;* en español: *Cruzando Asia a lo barato),* en respuesta a las numerosas preguntas que tuvieron que responder insistentemente sus fundadores, Maureen y Tony Wheeler, a amigos, familiares y conocidos, después de realizar un larguísimo viaje en pon, barco, tren, auto y a pie, desde Inglaterra hasta Australia, con muy poco dinero.

3

Expandir una palabra. Añade modificadores a cada una de las siguientes palabras. Recuerda que deben seguir siendo frases.

el libro

su maestra

la educación

los modales

la música

un día

aquella tarde

algún extraño

la melodía

todo hombre

4

Ampliar la oración. Transforma las siguientes oraciones simples en complejas, añadiendo información como en el ejemplo anterior.

El escarabajo encontró un guisante.

La princesa escondió la tableta de chocolate.

El astronauta regresó a la nave.

La llave estaba escondida en el árbol.

El sol se hundió entre las montañas.

El gemelo perseguía al gato.

5

Orden de las palabras. Ordena de la manera más acertada las palabras de las oraciones siguientes; puedes añadir signos de puntuación y puedes cambiar las preposiciones y las conjunciones.

Según afirman los analistas económicos grandes, la situación económica mundial en las últimas décadas notablemente ha mejorado.

En blanco y negro eran las imágenes primeras de Marte que con su cámara angular envió la nave espacial.

Realizadas durante más dos meses, las exhaustivas investigaciones sobre el accidente aéreo, que a más de doscientas personas mató, las causas del siniestro no han podido hallar.

Causado por la acción del ser humano, el sensible aumento de la temperatura del planeta provoca, de acuerdo con las más difundidas tesis ecologistas, el lento y paulatino deshielo de los casquetes polares.

Para conseguir clientes de menor poder adquisitivo, el caribeño sector turístico a renovar sus instalaciones hoteleras obligado está.

A invitación de los monarcas holandeses y suecos, un privado viaje el presidente norteamericano y famoso, acompañado de su familia, inicia a Europa.

A causa de las críticas que muchos médicos y pedagogos han realizado, que consideran que genera en los adolescentes violencia, drásticamente han reducido en los últimos años las televisiones mundiales la retransmisión de combates de boxeo.

Con todas las posibilidades de comunicación y elaboración de documentos, la expansión en los últimos veinte años de las computadoras sustancialmente ha modificado el trabajo de administración y burocracia.

Colonia británica durante más de un siglo, en el 1 de julio de 1997 la ciudad conocida de Hong Kong pacíficamente a pertenecer a dominio chino pasó, gracias a las negociaciones que los dos gobiernos mantenido habían.

En el cruce de viales del pueblo de Trinidad, chocó por causas desconocidas la locomotora de manera estruendosa contra un autobús, a primera hora de la noche del 30 de febrero.

6

Ordenar los complementos. Reescribe las oraciones siguientes poniendo orden en sus complementos, de acuerdo con las recomendaciones anteriores.

La pasta, si se prepara con imaginación, puede ser, incluso en los festines más formales, un plato muy apreciado.

Al desaprovechar el equipo local diferentes ocasiones de ensayo el conjunto dominicano ganó, con mucha suerte, en el campo del cubano.

El cineasta neoyorquino, si la intemporalidad de sus actores lo hubiera permitido, siempre habría usado las mismas caras, los mismos rostros, en sus complejas e intelectuales películas.

El irregular Brian de Palma regresó, cuatro años después de haber fracasado haciendo una nueva versión de *Scarface,* al género negro para aproximarse a Elliot Ness, en la película titulada *Los intocables,* y a su grupo de luchadores contra el crimen.

Al final de la película, según recuerda mi hermana, el ladrón se apresura, al anochecer, con la policía que le pisa los talones, a tomar el bote y huir de la isla.

En pleno silencio de la platea y desde el escenario, justo en el momento en que el protagonista iniciaba el monólogo shakespeariano, con el universal *ser o no ser*, el apuntador observó que, varias veces y sin ningún tipo de rubor, un espectador de la tercera fila, vestido con traje gris y corbata negra, tosía repetidamente de manera fingida.

Pocas horas después de haber estallado la noticia, la prensa norteamericana, en sus ediciones dominicales, con reportajes exentos y a todo color, y en artículos de opinión algo sarcásticos y críticos con el artista, destaca el divorcio del cantante de *pop* Michael Jackson.

Durante la celebración del día mundial de la biodiversidad, un diputado ecologista californiano, con varios ejemplares de plástico de animales en peligro de extinción (coalas, rinocerontes, gorilas), de tamaño natural, se presentó ante la alcaldía de San Francisco, ante la curiosidad de muchos ciudadanos.

Dejando al margen las invitaciones institucionales y los pases de prensa, a la conferencia asistirán, contando todos los especialistas que ya han confirmado su presencia, unas cien personas.

En protesta por la irrefrenable matanza mundial de nutrias en todo el mundo, las famosas modelos se presentaron casi desnudas, sólo cubiertas por una pancarta que decía, con letras rojas, *Vida y libertad para los otros animales,* ante la prensa y las cámaras de televisión.

7

Eliminar lo irrelevante. Reescribe las siguientes oraciones eliminando o sustituyendo todo lo que sea irrelevante, conocido o deducible.

El informe sobre el proyecto de reconversión de una parte del inmueble del Ayuntamiento de la calle Segura en un centro público de ocio y diversión para el barrio cuenta con la aprobación de la mayoría simple del pleno del distrito municipal de la ciudad.

Algunos de los principales políticos del gobierno y de la oposición en la Cámara de representantes de Puerto Rico durante la penúltima legislatura anunciaron días atrás a la prensa, y también a la televisión, que están preparando un avance suculento de una parte de sus memorias, sobre la actividad política de la época.

El proceso de selección de personal calificado en computadoras para la gestión de nuevos programas de contabilidad está resultando mucho más complejo de lo que los sicólogos aplicados, expertos en la elaboración y evaluación de entrevistas, habían previsto, a causa de la grave situación de crisis de la economía nacional que está viviendo el país.

El viernes catorce de enero, entre las diez y las once de la noche en la ciudad de Ponce, el número de telespectadores de la programación de los canales locales sufrió un bajón de siete puntos del porcentaje de una manera súbita, a causa del apagón de luz que se produjo en una parte de la ciudad y que fue consecuencia del relámpago que dañó las instalaciones eléctricas.

Teniendo en cuenta la nueva regulación de contratos laborales temporales de aprendizaje de jóvenes que todavía no han tenido su primer trabajo, legislada por el Senado norteamericano, las empresas de los sectores de la construcción y de las computadoras que, al margen de las duras condiciones actuales de la crisis económica, quieran ampliar sus ofertas tendrán más posibilidades de maniobra contractual, según las declaraciones que hizo ayer el secretario del Ministro de Economía de la Nación.

La celebración del acto de homenaje y de agradecimiento al pintor isleño de paisajes y bodegones, Juan Noguer, de origen catalán, fue un éxito absoluto de asistencia de público y curiosos y mereció comentarios elogiosos en las columnas de todos los periodistas de los principales medios de comunicación en el ámbito del arte, que asistieron al acto.

La estación orbital y espacial rusa Mir, inaugurada en la época de la Unión Soviética, sufrió un accidente la semana pasada, tal como relataron los informativos, al colisionar en el espacio contra una nave que giraba alrededor de la Tierra, la nave de carga Progress, de 124 toneladas de peso, que causó una fisura muy importante de 2,4 centímetros cuadrados en el fuselaje de acero especial de la nave rusa.

El Ministerio del Interior británico combatirá el preocupante aumento de la población carcelera de Gran Bretaña con una nueva forma de control que consiste en el uso de pulseras electrónicas —que permiten la localización permanente del portador— para el seguimiento de los presos no violentos, que serían liberados de las cárceles de la isla, repletas de condenados de diversa índole.

Una sicóloga universitaria española y un trotamundos estadounidense acaban de publicar en una editorial de Europa un libro moderno titulado *Vivir mejor con menos*, que analiza y reflexiona sobre los hábitos consumistas de la población occidental y que enseña a los ciudadanos y ciudadanas trucos variados, curiosos e inteligentes para ser habitantes más correctos, ecológicos y respetuosos con la sociedad, la naturaleza, las plantas y el medio ambiente.

Un vehículo todo terreno del pequeño tamaño de un microondas casero, como los que comercializan en las tiendas, que se desplaza a la velocidad particular y espacial de menos de un centímetro de longitud por segundo de tiempo, empezó ayer a explorar la superficie marciana de Marte, a la búsqueda de valiosos indicios de agua y vida presente o pasada en este planeta, famoso en la mitología galáctica de ciencia ficción, después que la nave espacial norteamericana que lo transportaba aterrizara en la superficie del planeta rojo y superara algún pequeño percance técnico.

8

Revisar asimetrías. Identifica y corrige las asimetrías de las siguientes frases. Si es necesario, puedes redactar de manera distinta cada frase.

El alcalde prometió que hablaría tanto con el portavoz de la oposición como dialogaría con el vecindario.

El cajero automático de la entidad financiera permitía elegir el idioma de diálogo de la máquina y la selección de la velocidad de cambio de las pantallas.

El nuevo programa de intercambio universitario pretende incluir en la beca los desplazamientos, facilitar la movilidad del estudiante durante el curso, y que éste pueda elegir la universidad que quiere visitar.

El traje de boda que está buscando Juan debe adaptarse al tono formal de la ceremonia y que sea tan bonito como el de la novia.

El auditor de cuentas no entendía que el empleado no hubiera podido hacer el balance, que se hubieran perdido los papeles y tener que anotar de nuevo todas las ventas.

El alcalde se opuso a la construcción de rascacielos elevados y a canalizar los afluentes más pequeños del río.

La actuación del grupo de música clásica y el bailar de las estrellas de rock fueron las atracciones del festival.

Los dos argumentos esgrimidos por las autoridades eran, por una parte, el elevado costo de la reconstrucción del teatro y su carácter exclusivo de titularidad privada.

El profesor reconoció que estaba interesado en la compra del terreno, en construir un laboratorio nuevo y en la difusión de las actividades científicas de la universidad.

El banquete tenía que satisfacer económicamente a los organizadores y las apetencias de los invitados.

9

Identificar pasivas. Evalúa las siguientes oraciones y determina si son pasivas (**P**), pasivas reflejas (**R**) o activas (**A**); luego escribe una nueva oración en la que cambies la voz de la oración ofrecida.

P La feria es visitada por María y Pedro.
María y Pedro visitan la feria.

R Se alquilan habitaciones.
Alguien alquila habitaciones.

A René Marqués escribió *La carreta.*
"La carreta" fue escrita por René Marqués.

_____ Los ganadores del concurso fueron anunciados el lunes.

_____ Anualmente son escritos miles de libros nuevos.

_____ La nueva mercancía es consumida rápidamente por los niños.

_____ El presidente envió una carta de felicitación a sus empleados.

_____ Gabriel García Márquez escribió una nueva novela.

_____ Las frutas serán vendidas en el mercado por los agricultores.

_____ La medalla fue entregada por el más anciano.

_____ Las clases se suspenderán si viene un huracán.

_____ Los niños no explotaron los petardos.

_____ El avión ya había destruido las casas del vecindario.

ingrediente 3

Concordancias

Para que tu escrito sea entendido correctamente por quienes lo lean, es fundamental que al redactar tengas en cuenta la concordancia, la igualdad de género y número entre adjetivo o artículo y sustantivo, y la igualdad de número y persona entre el verbo y su sujeto. Existe una serie de reglas que te ayudan a evitar los frecuentes errores que encontramos en muchos escritos.

1 A un sujeto en singular corresponde el verbo en singular y viceversa. Sin embargo, éste es uno de los errores más comunes.

Uso incorrecto	*Uso correcto*
De pie, al otro lado del río, estaba Rosa y Juan.	De pie, al otro lado del río, estaban Rosa y Juan.
La sala, así como los baños, está incluida en el plan de remodernización.	La sala, así como los baños, están incluidos en el plan de remodernización.

2 Dos o más sujetos, tanto en singular como en plural, equivalen a un plural; por tanto el verbo deberá también ir en plural.

Uso incorrecto	*Uso correcto*
La pulcritud y la apariencia atractiva tiene un efecto positivo en la imagen.	La pulcritud y la apariencia atractiva tienen un efecto positivo en la imagen.

3 El nombre colectivo es el que denota pluralidad de personas o cosas (colección, conjunto o número), aun cuando aparece en su forma singular. Ejemplos: *rebaño, docena, ejército,* etc. Los colectivos, a causa de la idea de pluralidad pueden concertar con un verbo en singular o en plural, según la determinación que tengan en la oración. Sin embargo, es más común la concordancia en singular.

Uso incorrecto	*Uso correcto*
El personal prevén un aumento salarial.	El personal prevé un aumento salarial.

4 Es importante que conserves el mismo criterio gramatical durante toda la oración. Un cambio de criterio da con frecuencia como resultado un mensaje ambiguo o sin sentido. No puedes usar en una misma oración compuesta la voz activa y la voz pasiva, o viceversa.

Uso incorrecto	*Uso correcto*
El Consejo de Estudiantes le invita a que asista a la cena de fin de curso y usted es animado por el Decano a que no falte.	El Consejo de Estudiantes le invita a que asista a la cena de fin de curso y el Decano le anima a que no falte.

5 El verbo ***haber*** cuando es auxiliar tiene formas plurales, pero cuando se usa solo es impersonal. El verbo ***hacer*** cuando se está usando en forma personal y transitiva tiene formas plurales, de lo contrario es impersonal.

Uso correcto

Los jóvenes **habían** almorzado ya.
Había muchos jóvenes almorzando.
Hay un pájaro.
Hay dos pájaros.
Mañana ellos **harán** los preparativos.
Los estudiantes **hacen** las asignaciones.
Hace mucho calor.
Mañana **hará** dos años de su muerte.

6 Es necesario que los elementos modificadores se relacionen claramente con las palabras que modifican. Un modificador mal colocado cambia o confunde el sentido de la oración.

Uso incorrecto	*Uso correcto*
Corrió para alcanzar el autobús rápidamente.	Corrió rápidamente para alcanzar el autobús.

7 Al redactar se emplean pronombres con mucha frecuencia y es común su mal uso. Dos errores comunes de concordancia son: el uso de pronombres cuyos antecedentes no están claros, y el uso de pronombres que no concuerdan con sus antecedentes.

Uso incorrecto	*Uso correcto*
El contrato de alquiler debe ser revisado. Estos a veces tienen restricciones con las que no contaba.	El contrato de alquiler debe ser revisado. Este tipo de contrato a veces tiene restricciones con las que usted no contaba.
Por favor, pase a verme, ésta resultará muy útil.	Por favor, pase a verme; su visita resultará muy útil.
Cada uno de los estudiantes que no haya asistido a la clase deberán hacer el trabajo especial.	Cada uno de los estudiantes que no haya asistido a la clase deberá hacer el trabajo especial.

Ejercitación

1

Señala y corrige las concordancias defectuosas que aparecen en las siguientes oraciones y frases.

Dado las preguntas deberás estudiar el material.

_____

Había muchos arbustos y una gran pradera.

_____

Estudia la lengua y la literatura italiana.

_____

Un rebaño de ovejas vinieron por el campo.

_____

Deseo que le lleves todo a ellos.

_____

La mesa es de color blanca.

_____

Hubieron tantos días feriados el mes pasado.

_____

La señorita Fernández es profesor de ciencias.

_____

El momento más difícil para las decisiones son éstas.

_____

Se los comunicó a todos ustedes, era cierta.

_____

La peluquera de ojos grandes y pícaro.

_____

La clase de plantas que nacen en el trópico.

_____

Los momentos más difícil para las decisiones.

_____

La profesor de ciencias y matemáticas.

_____

Las notas del joven que salieron mal.

_____

La alegría y la felicidad de aquellos señores que viajan.

_____

Un mazo de flores que llegaron de París.

_____

Libro de papel con brillos.

_____

2

Subraya la forma que cumpla la concordancia debida.

(Se han elegido - Se ha elegido) a cinco representantes por curso.

¡Cuándo (se logrará - lograrán) ellos detener a esos pillos!

Las mejoras (que - a que) aspiran los empleados son justas.

La habitación (en que - que) me encuentro es amplia.

(Le - Les) dijo a sus padres que volvería tarde.

(Habrán - Habrá) muchas personas que no sepan la verdad.

(La - Las) observé a todas con admiración.

Estos son los profesores a (quien - quienes) debo toda mi formación.

La facultad (hacen - hace) una reunión una vez al mes.

La verdad y el odio (ha sido - han sido) siempre realidades humanas.

3

Completa las siguientes oraciones con la preposición adecuada:

Ellos están _____ la sala _____ los espejos.

El pan _____ Italia es muy bueno _____ mantequilla.

_____ que no lleguen tus padres no podrás salir.

El lunes salgo _____ la casa _____ mis abuelos.

La mujer cantó _____ solicitud _____ sus compañeros.

_____ el lunes no se venderá _____ crédito.

La honestidad _____ todo.

Un hombre viene _____ la calle _____ vecindario.

Todo fue _____ honor _____ sus labores.

_____ mi casa _____ aquí hay cinco árboles.

Se hizo _____ la base _____ un viejo edificio.

ingrediente 4

Palabras

Estilo nominal y estilo verbal

Se denomina estilo nominal al que utiliza muchos más nombres que verbos en una oración, y verbal al que utiliza una proporción parecida de ambas categorías.

Estilo nominal	*Estilo verbal*
La redacción del examen para *la evaluación* de la materia de Literatura Sudamericana se ha retrasado por *el viaje* a Europa del profesor.	La redacción del examen que *evaluará* la materia de Literatura Sudamericana se ha retrasado porque el profesor *viaja* a Europa.

El estilo nominal de la izquierda utiliza sustantivos *(evaluación, viaje),* marcados con cursiva en lugar de los verbos del estilo de la derecha *(evaluará, viaja).* Esta elección también implica que el estilo nominal prefiera las preposiciones *(para, por)* a los relativos *(que)* y las conjunciones *(porque).* En general, el texto académico, el científico y el formal prefieren el estilo nominal, mientras que el verbal es más propio de la lengua hablada y de los textos informales. Pero tampoco debes olvidar que el abuso del estilo nominal carga la oración con exceso de nombres y preposiciones.

Para dominar estos estilos es conveniente que tengas habilidad en saber cambiar nombres por verbos y viceversa en la redacción.

Original	*Versión nueva*
La radio emitió *las noticias durante tres horas.*	*La* emisión *de noticias de la radio durante tres horas* causó sorpresa.
Fue una decisión muy sabia.	*La* sabiduría *de la decisión* quedó demostrada en las reacciones del vecindario.

Las oraciones nuevas de la derecha han transformado el verbo original *emitió* y el adjetivo *sabía* por sus nominalizaciones correspondientes *(emisión* y *sabiduría)* y han añadido información para crear una oración más informativa.

Adjetivación

Los adjetivos permiten calificar a los sustantivos y especificar detalles e informaciones importantes en una oración. Pero no resulta nada fácil saber encontrar los adjetivos adecuados a cada sustantivo, porque eso requiere tener muchos conocimientos sobre las cosas que se quieren calificar, así como tener un gran dominio del léxico de la lengua. Cada palabra tiene sus propias cualidades y sus adjetivos particulares para denominarlas.

Oración sin adjetivos	*Oración con adjetivos*
Cerró los párpados y los labios, encogió los hombros y disparó.	Cerró los *pequeños* párpados *rosados* y *finos*, y los *sensuales* y *entreabiertos* labios *violetas*, encogió los *largos* hombros, *elegantes* y *majestuosos*, y disparó. Cerró los *hundidos* y *arrugados* párpados *oscuros*, y los labios *marchitos, caídos, ensangrentados*, encogió los *inmensos* hombros *huesudos* y *rotos...* y disparó.

Las oraciones de la derecha añaden tres adjetivos diferentes a cada sustantivo de la oración de la izquierda y buscan las cualidades particulares de cada uno. Así, los *labios* pueden ser *entreabiertos* y los *hombros huesudos*, pero no al revés. Además, esas dos oraciones de la derecha evitan algunos de los defectos más habituales en la adjetivación de sustantivos:

1 Varios adjetivos de un mismo sustantivo repiten una misma idea. Por ejemplo: *la clase es aburrida, soporífera y plúmbica*, donde indirectamente los tres dicen lo mismo, ya que soporífera indica que provoca sueño porque no es divertida, y plúmbica se refiere a que el profesor es un plomo hablando. En otro contexto: *el auto rápido y veloz; la máquina eficaz y trabajadora*, etc.

2 Uno o más adjetivos especifican cualidades inherentes y obvias de un sustantivo: la *hierba verde*, la *persona humana*, el *anciano viejo*. No existen hierbas azules, personas animales o ancianos jóvenes (en el sentido literal de la palabra).

3 Uno o más adjetivos destacan los tópicos o estereotipos conocidos y vacíos como: *la secretaria servicial, el jefe exigente, el chico obediente, el perro amigo, el ladrón malo*, etc.

Otra cuestión importante a tener en cuenta es que en algunas ocasiones un adjetivo puede ser sustituido por un relativo o por otro complemento equivalente que realiza la misma función de calificación del sustantivo.

Con adjetivo	*Con equivalentes*
La asamblea *final* terminó muy tarde.	La asamblea *que finaliza los trabajos de organización* terminó muy tarde.
	La asamblea, *la última de los trabajos de organización*, terminó muy tarde.

En las oraciones de la derecha, el relativo y el complemento introducido con un inciso (ambos en cursiva) sustituyen al adjetivo final.

Verbos vacíos y plenos

Compara las dos columnas de oración. ¿Cuál consideras mejor? ¿Por qué? ¿Qué diferencias encuentras entre las dos versiones?

Verbo vacío	*Verbo pleno*
El señor Pérez *es* el diseñador, el transmisor y el ejecutor de la política contractual.	El señor Pérez *diseña, transmite* y *ejecuta* la política contractual.
Las flores *hacen* la estancia más bella y las cortinas la *hacen* más estilizada.	Las flores *embellecen* la estancia y las cortinas la *estilizan*.

En las frases de la izquierda, los verbos tienen escaso significado y actúan como meros conectores del sujeto con el predicado nominal o el complemento. Se trata de formas débiles o vacías como los verbos copulativos *(ser, estar)*, los casi-copulativos *(parecer)* u otros verbos de significado muy general *(hacer, encontrar, resultar, llegar, haber)*. En la versión de la derecha, los verbos poseen significado pleno y dan energía o tensión a la frase. Esta mantiene el mismo sentido global, con una cantidad inferior de palabras.

Adverbios

La colocación de los adverbios es otro defecto habitual de la redacción, que puede provocar ambigüedades y errores de comprensión.

Oración con adverbio	*Significado*
Únicamente en los niños, los errores de visión pueden corregirse si los detectamos a tiempo con una operación.	En los adultos no pueden corregirse.
En los niños, los errores de visión pueden corregirse *únicamente* si los detectamos a tiempo con una operación.	Si se detectan tarde no pueden corregirse.
En los niños, los errores de visión pueden corregirse si los detectamos a tiempo *únicamente* con una operación.	Sin una operación no pueden corregirse.

La colocación del mismo adverbio *(únicamente)* en tres lugares distintos de la oración genera tres significados diferentes. Y en el caso de que el autor no haya elegido cuidadosamente esa ubicación corre el riesgo de transmitir una idea equivocada. Por esta razón, es muy importante que revises la ubicación de los adverbios en tu redacción.

Otro defecto importante de redacción referido a los adverbios afecta sólo a las formas terminadas en *-mente* y derivadas de adjetivos, como *alegremente, casualmente, enérgicamente,* etc. Entre otros aspectos:

1 Son adverbios propios de registros formales. El habla y la redacción coloquial prefieren formas equivalentes sin *-mente,* que son más vivas y breves.

Formas con **-mente**	*Formas coloquiales*
actualmente, modernamente	*hoy, ahora, hoy en día*
frecuentemente	*a menudo, muchas veces*
posteriormente, seguidamente	*después, ahora, a continuación*

2 El abuso sistemático de esos adverbios carga la redacción y causa cacofonías, porque habitualmente son palabras largas, de muchas sílabas, que terminan con una misma letra.

Eliminar comodines y palabras vacías

Uno de los defectos más corrientes de la redacción poco elaborada es el uso inconsciente de los llamados *comodines* o palabras vacías.

Original	*Versión nueva*
La *cuestión* de los huracanes preocupa a las autoridades.	El *incremento* de los huracanes... La *llegada* de los huracanes... La *virulencia* de los huracanes... El *movimiento* de los huracanes... La *impredictibilidad* de los huracanes...
En el año 1994 *se hizo* la primera película.	En el año 1994 *se rodó* la primera... En el año 1994 *se estrenó* la primera... En el año 1994 *se proyectó* la primera... En el año 1994 *se escribió* la primera... En el año 1994 *se realizó* la primera...
Es un personaje muy *interesante*.	Es un personaje muy *convincente, logrado, sugerente, característico, típico, atractivo, seductor, simpático, cercano, comprensible, peculiar, transparente, sintomático, dulce, paradójico,* etc.

Las palabras en cursiva de la izquierda *(cuestión, hacer, interesante)* son *comodines:* palabras de significado muy genérico que utilizamos cuando no se nos ocurre una expresión más precisa, del mismo modo que *usamos* un comodín *(un jocker)* en un juego de cartas. El abuso generalizado de esas palabras es la causa de que se vacíen de significado y que empobrezcan la redacción. Las equivalencias respectivas de la derecha son mucho más precisas y transmiten más información.

Algunos de los comodines más corrientes del español son:

NOMBRES: *aspecto, cosa, elemento, hecho, información, problema, tema...*

VERBOS: *decir, hacer, poner, tener...*

ADJETIVOS: *bueno, interesante, positivo...*

En la redacción elaborada esas palabras deben evitarse o usarse con mucha moderación cuando existe una razón clara para ello.

Familias de palabras

La lengua española ofrece muchas posibilidades de creación de palabras derivadas, con el uso de todo tipo de sufijos, como puedes ver en el siguiente ejemplo:

Original	*Otras posibilidades*
El chico se fijó en la pared *blanca.*	El chico se fijó ... en la *blancura* de la pared. ... en la pared *superblanca.* ... en el tono *blancuzco* de la pared. ... en la pared que había sido *blanqueada* recientemente. ... en la parte más *blancota* de la pared. ... en la *blanquecina* pared del... ... en el *blanqueo* realizado en la pared. ... en el *blanqueador* que usaban los pintores con aquella pared.

A partir del adjetivo *blanco,* podemos formar sustantivos *(blancura, blanqueador, blanqueo),* verbos *(blanquear)* y nuevos adjetivos *(blancota, blancuzco, blanquecino)* con matices diferentes al primero u original. El uso de estas palabras de la misma familia permite escribir frases de significado más detallado y con mayor riqueza lingüística.

Sustitución de anglicismos

Las siguientes frases contienen algunas incorrecciones bastante usuales en el español. ¿Sabes cuáles son?

- Se rentan sillas para la playa.
- Cuando me reparen la computadora te llamo para atrás.

Las expresiones *rentan* y *te llamo para atrás* son *interferencias* o, dicho con un término más habitual, *anglicismos.* El inglés norteamericano ejerce una notable influencia en el español de Puerto Rico, hasta el punto de que muchas palabras y expresiones del primero se utilizan en la conversación en el segundo. Por ejemplo, *rentan* conserva la raíz y el significado del verbo original inglés *(to rent),* aunque utilice la morfología española (la conjugación: *canto, cantas... cantan).* Asimismo, *te llamo para atrás* es un calco semántico de la forma inglesa *I call you back.* En ambos casos es preferible usar expresiones genuinas en español, como *se alquilan* y *te llamo,* porque tienen el mismo significado y son más

habituales entre hispanohablantes. Es importante saber que un argentino o un español difícilmente comprenderían esas dos frases.

También puede pasar que un anglicismo se difunda de manera rápida y generalizada entre los parlantes y que se utilice muy a menudo. Entonces la palabra o la expresión en cuestión suele adaptarse a la estructura fonética y morfosintáctica de la nueva lengua y, más pronto o más tarde, los diccionarios y las gramáticas terminan aceptándola como palabra correcta. Ese es el caso de *computadora,* que también aparece en la segunda frase anterior y que procede del inglés *computer,* pero que suele aceptarse como término correcto en español (aunque en otros países hispanohablantes, como España, se prefiera utilizar otra palabra: *ordenador).*

Ejercitación

1

Transformar palabras. Aplica el mismo tipo de transformaciones a las siguientes oraciones, teniendo en cuenta que algunas pueden contener dos o más nominalizaciones.

Los recursos económicos de la empresa son abundantes.

_____

El equipo de baloncesto consiguió el título de campeones.

_____

Un director noruego rueda una película tridimensional en el Polo Norte.

_____

El discurso del decano fue indiscutiblemente proselitista.

_____

El producto interior bruto del país creció un punto en 1997.

_____

Al fin y al cabo, el ladrón era honesto y humilde.

Las calles del Viejo San Juan resultan excesivamente estrechas.

En Europa la vida es sensiblemente más cara.

El avión despegó, voló y aterrizó sorpresivamente.

Después de discrepar con el presidente sobre el proyecto urbanístico, el ministro dimitió con un torpe comunicado de prensa.

2

Adjetivación. Añade como mínimo tres adjetivos a los sustantivos de las oraciones siguientes y sitúalos en la posición más adecuada. No uses ni determinativos *(aquel, algu- nos, bastante)* ni predicativos *(**maltrecho** pero **orgulloso** cerró los párpados)*. Si es necesario puedes modificar los determinantes de la oración.

Cruzó las montañas por el desfiladero hasta llegar al río.

El cónsul no cató el cava de la copa.

El baloncestista tomó un jugo y encargó un mofongo.

El político no firmó el acuerdo alcanzado por la abogada.

Un incendio destruye el rascacielos de la metrópolis.

Le regaló un pañuelo, un perfume y un ramo de flores.

El barco zozobró durante la noche, antes de que llegara el remolcador.

El parlamento posiblemente aprobará la ley por mayoría.

Se estropeó la computadora cuando la secretaria manipulaba la impresora.

El saltador se rompió el codo, se desgarró una uña y sufrió una herida en el cachete.

3

Adjetivación y relativos. Sustituye el adjetivo en negrita por una frase u oración que modifique igualmente al sustantivo en *cursiva*.

El *muchacho* **alegre** regresó de sus vacaciones.

La **reciente** *obra* del escritor colombiano no ha llegado al país.

Ayer vimos a la **adolorida** *viuda.*

Los jóvenes compraron la *casa* **verde.**

Los difíciles problemas de la *sociedad* **actual** están por resolverse.

Aquellos libros del **alto** *anaquel* están rebajados de precio.

Fueron testigos del acto un *payaso,* una *bailarina* y un *actor* **reconocidos.**

El **falso** *amor* empobrece el alma.

Un *ladrón* **violento** robó la farmacia.

La *primavera* **pasada** dejó tristes recuerdos.

4

Verbos vacíos y plenos. Revisa las siguientes frases y sustituye los verbos vacíos o débiles.

Los análisis químicos son los fiadores de la calidad alimentaria del producto.

El conserje de la escuela fue el animador de la fiesta y fue el ganador del premio especial de disfraces.

La ceremonia tendrá una duración aproximada de 90 minutos.

La aparición de nuevos valores se encuentra estancada a causa de la crisis de vocaciones.

El nuevo ritmo de trabajo de la fábrica resulta excesivo para las posibilidades de algunos empleados.

Ha habido un incremento en la oferta teatral de la isla.

Los verbos copulativos hacen la frase más larga y más vacía de significado.

La modelo perezosa llegó a conseguir la mayor calificación después de ser una estudiante constante durante todo el curso.

Hay arbustos enraizados en el pavimento y enrolados en la fuente.

Los animales estaban tan angustiados que llegaron a escaparse del zoológico.

_____

5

Ubicación del adverbio. Lee con cuidado las siguientes oraciones y examina si el adverbio en negrita está colocado correctamente (C) o incorrectamente (I). Si su uso es incorrecto, copia la oración y corrige el error.

( ) El hombre comió antes de ir a la reunión **rápidamente**.

_____

( ) No conoce sus defectos **perfectamente.**

_____

( ) El conductor manejó el vehículo de la empresa **negligentemente**.

_____

( ) Me siento desde ayer por la mañana **muy mal**.

_____

( ) Se comportaba **groseramente**.

_____

( ) Habló **amigablemente** con todos los presentes.

_____

( ) El lunes **violentamente** el avión aterrizó en París.

_____

( ) Dijo la verdad **lentamente** para no confundir a su madre.

_____

( ) **Velozmente** llegó a su casa y salió para el trabajo una hora después.

_____

( ) **Únicamente** dos pesos tenía en su billetera.

_____

6

Adverbios en *-mente.* Escribe uno o dos adverbios equivalentes a los de la siguiente lista, que no estén formados con el sufijo *-mente* y que sean más coloquiales.

especialmente, esencialmente, fundamentalmente, principalmente

_____

excesivamente

_____

inicialmente

_____

literalmente

_____

obligatoriamente, necesariamente

_____

obviamente, naturalmente, evidentemente

_____

periódicamente

_____

próximamente

rápidamente, velozmente

súbitamente

suficientemente

únicamente, solamente, exclusivamente

7

Eliminar comodines y palabras vacías. Sustituye los comodines de las siguientes oraciones por expresiones más precisas. Ten en cuenta que no puedes eliminar el comodín sin añadir otra palabra y que, inevitablemente, el uso de esta otra palabra concretará y modificará en parte la expresión original.

Comodín: *Problema, problemático, problemática.*

1 El problema del racismo ocupa la primera plana de los periódicos.

2 Se han planteado muchos problemas de dinero a causa de la situación económica.

3 El problema de la falta de agua puede hacer que haya restricciones.

4 El juez no se refirió al problema del vandalismo en el deporte.

_____

5 Los problemas derivados del tráfico afectan a la mayoría de los ciudadanos.

_____

6 El promedio de problemas de computadora que atienden los técnicos es muy alto.

_____

7 La distribución actual de las materias sufre algunos problemas de horario.

_____

8 Los exámenes de fin de curso resultaron ser muy problemáticos.

_____

9 Los argumentos más problemáticos son los derivados de la Ley 23/45.

_____

10 El orden del día contenía un punto específico sobre la problemática de la seguridad en los pueblos.

_____

Comodín: *hacer.*

1 El primer informe se hizo en el año 1987, cuando aumentó la presión fiscal.

_____

2 En el análisis se demuestra que las regulaciones hechas durante el período 1990-95 son más permisivas.

_____

3 Sobre este punto, el candidato hizo una intervención a favor de la propuesta.

4 El jugador hizo un cambio súbito de velocidad.

5 El mayor inconveniente del nuevo trazado es que el vehículo tiene que hacer un largo trayecto.

6 El consejo escolar hace campaña contra la construcción de la carretera.

7 La administración ha hecho mucho dinero con este concierto de música.

8 El técnico no puede hacerse cargo de la empresa.

9 El último chaparrón ha hecho estragos en los cultivos.

10 El presidente hizo un gran discurso mientras los técnicos hacían la retransmisión.

8

Eliminar comodines y palabras vacías. Escribe diez oraciones con algunos de los comodines de la lista anterior. Luego, intercambia tus frases con las de un compañero para realizar un ejercicio parecido al anterior: lee las frases del compañero, identifica los comodines y sustitúyelos por expresiones más precisas.

1 _____

1 _____

2 _____

2 _____

3 _____

3 _____

4 _____

4 _____

5 _____

5 _____

6 _____

6 _____

7 _____

7 _____

8 _____

8 _____

9 _____

9 _____

10 _____

10 _____

9

Familias de palabras. Escribe tres o más variaciones de cada una de las siguientes frases utilizando diferentes palabras derivadas de la marcada con cursiva, como en el ejemplo anterior. Puedes cambiar la categoría gramatical de la palabra e incluso modificar la estructura y el sentido de la frase original.

Al atardecer el cielo tenía un *rojo* intenso.

_____

_____

_____

Por la mañana *nacieron* otros tres cachorros.

_____

_____

_____

El jugador cogió la *cesta* de manera muy *rápida*.

_____

La campesina se mostró *alegre.*

La *directora* no aceptó la propuesta.

Corrieron con las botas llenas de *arena.*

Las *condiciones* del encuentro eran malas.

Sólo encontraron pesca *salada.*

Los niños escucharon *atentamente* la conferencia.

Se llevó sólo las maletas más *ligeras.*

10

Sustitución de anglicismos. Corrige los anglicismos de las siguientes frases:

Al llegar al party tomaron unos drinks.

No tenía el mood necesario para hablar con todos los invitados.

Parquearon unas cuadras antes de la entrada al hall, en la calle Martínez.

No encontraron evidencias para incriminar al killer.

No encontró ningún magic marker para hacer el récord.

Puso un clip a los papeles del folder.

Fueron al shopping center durante el week-end para comprar un printer.

María dijo que pasaría por la bakery después del beauty parlor.

Encontré en el closet la tarjeta que me dio el manager del gym.

Compraremos sour cream para hacer un cake de cherry.

ingrediente 5

Ortografía y ortología: reglas básicas

Junto a la ortografía, que se ocupa de la correcta grafía de las palabras, está la ortología, que vigila su correcta pronunciación. Sólo escribiendo y leyendo continuamente lograrás fijar la correcta grafía de las palabras. Igualmente, es necesario que cuides tu expresión oral y evites el uso de **barbarismos** (errores idiomáticos que cometes al pronunciar o escribir mal las palabras o al emplear vocablos impropios).

A menudo muchos emplean incorrectamente formas verbales. Una de las más frecuentes es la colocación de la *n* después de los enclíticos *se, le, me.*

forma incorrecta	*forma correcta*
estésen	esténse
cállesen	cállense
siéntesen	siéntense
déjemen	déjenme
démen	denme
cuídelan	cuídenla
ayúdenlen	ayúdenle
andé	anduve
maldicí	maldije
haiga	haya
neva	nieva
hubieron	hubo
habemos	somos

También es frecuente al hablar y escibir el cambio de la sílaba tónica:

forma incorrecta	*forma correcta*
metamórfosis	metamorfosis
sútil	sutil
intérvalo	intervalo

A estos barbarismos se añade el uso indebido de **extranjerismos**:

forma incorrecta	*forma correcta*
ticket	boleto
asumir	presumir
tópico	tema
affiche	cartel
citadino	ciudadano

Además de cuidar la pronunciación de las palabras y de tratar de conocer el vocablo correcto que debes emplear, al revisar tus trabajos, te ayuda tener presente algunas reglas básicas para la ortografía correcta de aquellas palabras que comúnmente presentan cierta dificultad. Los mayores obstáculos están relacionados con la pronunciación. Como no existe diferencia fonética, al escribir muchos confundes la *b* con la *v*, y viceversa (*GRUPO 1*). Igualmente te pasa cuando escribes palabras con la *s*, la *c* y la *z*, sobre todo en Hispanoamérica que existe el **seseo** como parte de la norma culta (*GRUPO 2*). También el **yeísmo**, que iguala la pronunciación de la *ll* y la *y*, te ofrece dificultades gráficas igual que a otros hispanos de América (*GRUPO 3*). Otro de los errores gráficos más comunes es la eliminación de la ***no sonora h***; a éstos se suma la dificultad al usar la *g* y la *j*; como también —aunque en menor frecuencia de error— la *rr* (*GRUPO 4*).

Además de las dificultades que presenta la grafía de ciertas palabras, es importante que recuerdes que existe una gran cantidad de palabras **homófonas**, que aunque se pronuncian igual tienen distinta grafía y distinto significado.

GRUPO 1

Escribes con *b:*

- las formas de pretérito imperfecto indicativo de los verbos cuyo infinitivo termina en ***ar:*** *amaba, tomábamos, andaban;*

- las formas del pretérito imperfecto indicativo del verbo ***ir:*** *iba, ibas, íbamos, iban;*

- los vocablos que empiezan o contienen las voces ***bibil, bu, bur, bus:*** *biblioteca, búfalo, buscar;*

  - EXCEPCIONES: *vuestro, vuelo, párvulo, vulgo, vulnerar, bravura, válvula;*

- las terminaciones ***bilidad, bundo, bunda:*** *amabilidad, meditabundo, abunda;*

  - EXCEPCIONES: *movilidad, civilidad;*

- los infinitivos acabados en ***bir*** y sus derivados: *escribir, prohibir, escribamos, prohíbe, prohibirán;*

  - EXCEPCIONES: *hervir, servir, vivir;*

- los verbos *beber, deber, haber, caber, saber* y sus derivados: *bebió, debiera, hubo, habrá, cabía, sabrá.*

Escribes con *v:*

- los adjetivos acabados en: ***ava, ave, ovo, eva, eve, iva, ivo:*** *octava, suave, nueva, leve, expresiva, nativo;*

  - EXCEPCIÓN: *árabe;*

- los vocablos acabados en ***viro, vira, ivoro, ivora:*** *Elvira, herbívoro, carnívora;*

  - EXCEPCIÓN: *víbora;*

- los tiempos de los verbos ***tener, estar, andar*** e ***ir:*** *tuve, tuvimos, tuviéramos, estuve, estuvimos, estuvieron, anduve, anduvieron, anduviéramos, voy, van, vayan, vayamos, ve;*

  - EXCEPCIONES: el pretérito imperfecto indicativo *(estaba, andábamos, estabas, andaba, andabas, iba, ibas, íbamos);*

- después de las sílabas ***ad, in, en:*** *adverbio, adverso, inventar, envidia;*

- las palabras que empiezan por ***pre, pri, pro:*** *prevalecer, providencia, prever;*

  - EXCEPCIONES: *probable, probar, probabilidad, problema.*

HOMÓFONOS CON *B* Y *V*

baca (de coche, donde va el equipaje)	vaca (animal)
bacante (de Baco)	vacante (que no está ocupado)
bacía (tipo de taza honda)	vacía (que no tiene nada dentro)
bacilo (microbio)	vacilo (del verbo *vacilar*, titubear)
¡bah! (exclamación)	va (del verbo *ir)*
bale (del verbo *balar,* dar balidos)	vale (del verbo *valer;* documento o nota)
balón (pelota)	valón (habitante belga)
balido (sonido de ovejas)	valido (favorito)
bario (metal)	vario (diverso)
barita (mineral de bario)	varita (palo delgado)
barón (título de nobleza)	varón (hombre)
basar (asentar sobre una base, apoyar)	vasar (anaquel para vasos y platos)
bazar (mercado)	vasar (juego de vasos)
base (apoyo)	vase (se va)
basto (rudo, palo de la baraja)	vasto (amplio)
basta (del verbo *bastar,* ser suficiente)	vasta (amplia)
bate (del verbo *batir)*	vate (poeta)
baya (fruto)	vaya (del verbo *ir)*
	valla (cercado, obstáculo)
bélica (de *guerra)*	vélica (de *vela)*
bello (hermoso)	vello (pelo)
berja (población)	verja (reja)
beses (del verbo *besar)*	veces (plural de *vez)*
bienes (propiedades)	vienes (del verbo *venir)*
bobina (carrete)	bovina (de *buey)*
bocal (jarro de boca ancha)	vocal (sonido, representante)
bota (calzado)	vota (del verbo *votar)*
botar (arrojar, echar al agua un buque)	votar (emitir el voto)
bote (embarcación)	vote (del verbo *votar)*
billar (juego)	villar (villas)
cabe (del verbo *caber)*	cave (del verbo *cavar)*
cabo (extremo, militar, lengua de tierra que se interna en el mar)	cavo (del verbo *cavar)*
combino (del verbo *combinar)*	convino (del verbo *convenir)*
grabar (esculpir, fijar una idea)	gravar (serio; de gravedad)
hierba (césped)	hierva (del verbo *hervir)*
nabal (de nabos)	naval (término marítimo)
rebelar (sublevarse)	revelar (mostrar)
recabar (pedir)	recavar (volver a cavar)
sabia (mujer inteligente)	savia (jugo de las plantas)
tubo (cilindro hueco)	tuvo (del verbo *tener)*

La *c* cuando va seguida de las vocales ***a, o, u*** tiene sonido de ***k;*** cuando va seguida de ***e*** o ***i*** tiene otro sonido: en España se pronuncia interdental /θ/; en Hispanoamérica, por norma, la pronuncias como ***s*** (seseo). Al igual que la ***c*** seguida de ***e*** o ***i*** la ***z*** tiene en España sonido interdental /θ/, en Hispanoamérica la pronuncias como ***s***.

GRUPO 2

Escribes con *c*:

- los sufijos: ***acia, icio, icia, ucio, ucia, ecer, ancia, encia***: *eficacia, precipicio, ictericia, occipucio, embellecer, alternancia;*
- los nombres derivados de verbos, terminados en ***ar*** e ***izar***: *renunciación, privación, perturbación, movilización;*
- los nombres derivados de verbos terminados en ***dir, tir*** cuando conservan la ***d*** o la ***t*** del verbo: *medición, repartición.*

Escribes con *s*:

- los nombres derivados de verbos terminados en ***der, dir, tir,*** menos cuando conservan la ***d*** o la ***t*** del verbo: *cesión, agresión, admisión;*
  - ☛ EXCEPCIONES: *medición, repartición, confusión;*
- los nombres derivados de los verbos terminados en ***sar,*** menos cuando conservan la sílaba ***sa*** del verbo: *confesión, revisión, precisión;*
  - ☛ EXCEPCIONES: *compensación, conversación;*
- los sufijos: ***asco, asca, esco, esca, ésimo, usco, usca***: *peñasco, hojarasca, burlesco, grotesco, centésimo, pardusca, pedrusco;*
  - ☛ EXCEPCIONES: *negruzco, blancuzca;*
- las terminaciones ***ísimo, osa***: *altísimo, pesadísimo, airosa, perezosa.*

Escribes con *z*:

- los sufijos ***az, izo, za***: *tenaz, capaz, castizo, antojadiza;*
- los verbos terminados en ***izar***: *armonizar, suavizar, generalizar, sintetizar;*
- los verbos irregulares que intercalan una *z* en la raíz en los tiempos del presente: *fortalezco, renazco, conduzco, produzco;*
- las palabras terminadas en ***azo, aza***: *cabezazo, codazo, manaza, buenazo.*

HOMÓFONOS CON *S, C* Y *Z*	
abrasar (quemar)	abrazar (ceñir, rodear)
asar (poner al fuego un manjar)	azar (casualidad, caso fortuito)
as (naipe que representa al uno)	has (del verbo *haber)* haz (del verbo *hacer,* manojo de leña)
cauce (acequia)	cause (del verbo *causar)*
consiente (del verbo *consentir)*	consciente (que tiene consciencia)
cima (parte alta de la montaña)	sima (abismo, parte baja de la montaña)
hoces (plural de *hoz)*	oses (del verbo *osar)*
lisa (llana, clara)	liza (combate, lid)
losa (baldosa, lápida)	loza (barro cocido)
meces (del verbo *mecer)*	meses (plural de *mes)*
peces (plural de *pez)*	peses (del verbo *pesar)*
reces (del verbo *rezar)*	reses (cabezas de ganado)
sita (del verbo *situar)*	cita (del verbo *citar)*
siento (del verbo *sentir)*	ciento (cien)
sumo (supremo)	zumo (jugo de frutas)
tasa (del verbo *tasar,* medida)	taza (vasija pequeña)

GRUPO 3

Escribes con *y:*

- las palabras que terminan en /i/ si ésta no lleva la fuerza tónica: *rey, ley, buey;*
- los tiempos derivados de los verbos cuyo infinitivo no lleva ni *y* ni *ll: oyes, cayó, haya;*
- las silabas ***yec, yes, yer****: proyecto, inyectar, yeso, ayer;*
- después de las voces ***ad, dis, sub****: adyacente, disyuntiva, subyugar.*

GRUPO 4

Escribes con *h:*

- los sonidos ***hie, hue, hui****: hierba, huevo, huir, hueso, hierro;*
  - ☛ EXCEPCIONES: de *huevo: óvalo, óvolo, óvulo, ovíparo;* de *hueso: osamenta, osario, osificarse;* de *hueco: oquedad;* de *huérfano: orfandad, orfanato;*

- los sonidos ***hipo, hidro, herb, hosp, hum:*** *hipocresía, hidroavión, herbario, hospital, humedad;*

  - EXCEPCIONES: *umbral, umbrío;*

- las palabras que empiezan por ***her*** y ***hor,*** seguidas de ***m*** o ***n*** y por ***horr:*** *hermano, horno, horror;*

  - EXCEPCIONES: *Ernesto, ermita, ermitaño, ornamento;*

- los sonidos ***homo*** (igual), ***hetero*** (diferente), ***hexa*** (seis), ***hepta*** (siete), ***hem*** (mitad), ***helio*** (sol), ***hecto*** (cien): *homogéneo, heterogéneo, hexágono, heptaedro, hemiciclo, heliotropo, hectogramo;*

- algunas interjecciones: *ah, eh, oh, hala, hola, huy;*

  - EXCEPCIONES: *ay, ea, aúpa, ojalá, olé;*

- ***ha*** y ***he*** seguidos de un participio o de la preposición ***de:*** *ha venido, ha llegado, he venido, ha de venir, ha de comer, he de llegar.*

HOMÓFONOS CON *H* Y SIN *H*

aprehender (asir, prender)	aprender (adquirir conocimientos)
azahar (flor blanca)	azar (casualidad)
deshecho (del verbo *deshacer)*	desecho (de desechar, desperdicio)
había (del verbo *haber)*	avía (del verbo *aviar,* aprestar)
habría (del verbo *haber)*	abría (del verbo *abrir)*
ha (del verbo *haber)* a (preposición)	¡Ah! (interjección)
hacia (preposición)	Asia (continente)
hay (del verbo *haber)*	¡ay! (interjección de dolor)
hasta (preposición)	asta (cuerno, mástil)
hatajo (pequeño hato de ganado)	atajo (camino más corto)
haya (del verbo *haber,* árbol)	aya (cuidadora de niños)
hecho (del verbo *hacer,* suceso)	echo (del verbo *echar)*
honda (profunda)	onda (ondulación, ola)
hice (del verbo *hacer)*	ice (del verbo izar)
hierro (metal)	yerro (error)
hora (medida de tiempo)	ora (del verbo *orar)*
¡hola! (interjección)	ola (movimiento del mar)
huso (utensilio para hilar)	uso (del verbo *usar,* costumbre)

Escribes con *g:*

- las palabras que empiezan con ***geo, leg****: geografía, geometría, geólogo, legítimo, legendario, legible;*
- los verbos cuyos infinitivos terminan en ***ger, gir, igerar****: coger, acoger, mugir, proteger, escoger, afligir, regir, sumergir;*
  - EXCEPCIONES: *tejer, crujir;*
- las palabras que comienzan con ***in:*** *indígena, ingenio, indulgente, ingeniar, indigestión;*
  - EXCEPCIÓN: *injerto;*
- las palabras que comienzan con ***gest:*** *gesta, gestación, gesticular, gestión;*
- las palabras que llevan el grupo ***gen*** no precedido de ***a*** u ***o****: genio, general, gente, gendarme, vigente, regente;* salvo algunas EXCEPCIONES: *agente, octogenario, fotogénico;*
  - EXCEPCIONES: *Jenaro, jengibre, comején, berenjena;*
- las palabras llanas terminadas en ***gismo, inge, ginoso, gionario****: neologismo, laringe, faringe, ferruginoso, correligionario;*
  - EXCEPCIONES: *espejismo, salvajismo;*
- las palabras terminadas en ***gia, gio, gía, gío, gión, gioso****: magia, estrategia, presagio, colegio, vestigio, analogía, digestión;*
  - EXCEPCIONES: *lejía, bujía, apoplejía, herejía, crujía, bajío, Mejía;*
- las palabras esdrújulas terminadas en ***gélico, gésimo, gético, gírico, giénico, ígero, ígera, ógica, ógico****: evangélico, higiénico, vigésimo, lógica, biológico, demagógico;*
  - EXCEPCIÓN: *paradójico;*

Escribes con *j:*

- las palabras que presentan las combinaciones ***aje*** o ***eje:*** *garaje, hereje, espionaje, equipaje, brevaje;*
- las palabras que comienzan con ***aje*** o ***eje:*** *ajedrez, ajeno, ajetreo, eje, ejecución, ejecutar, ejemplo;*
  - EXCEPCIONES: *agencia, agenda, agente;*
- las palabras terminadas en ***jear, jero, jera, jería****: canjear, cojear, flojear, lisonjear, ojear, pasajero, extranjero, mensajero, brujería, cerrajería;*
  - EXCEPCIONES: *ligero, flamígero, belígero.*

USO DE LA R *Y LA* RR

La ***r*** tiene dos sonidos: uno **simple** *(cara, loro, harina)* y otro **múltiple** *(ramo, reja, rizo).*

Los infinitivos terminan siempre en ***r*** y nunca en ***l****: amar, comer, vivir, cortar.*

Escribes *r* con sonido múltiple:

- después de ***sub****: subrayar, subrepticio;*
- al principio de palabra: *río, raya, rosa, razón;*
- en palabras que empiezan por ***ar, er, or, ur****: arca, ermita, urna;*
- en medio de palabras, después de ***l, n, s****: alrededor, honra, Enrique.*

Escribes *rr:*

- siempre entre dos vocales para producir el sonido múltiple: *parra, cerro, forro, correo.* [Al dividir en sílabas una palabra, nunca deberás separar la ***doble r (rr)***].

Ejercitación

1

Subraya la palabra correcta.

(Satisfaré - Satisfaceré) tus deseos en cuanto pueda.

Mi mamá (friega - frega) la loza todos los días.

(Somos - Habemos) quince hermanos.

Bota los (desechos - deshechos) en el pastizal.

Está contenta con el nuevo (plebiscito - plesbicito).

Aunque (querramos - queramos) no podemos ir.

No se dio (cuenta - de cuenta).

Tal vez ya (haya llegado - haiga llegado) el Director de Relaciones Públicas.

(Volvió en sí - Volví en sí) rápidamente.

¿Tú comes de (fiambrera - friambrera)?

(Callénsen - Cállense) y no molesten más.

(Hubieron - Hubo) fiestas en San Sebastián.

Ya nos (íbamos - íbanos) cuando llegó el contralor.

Me (golpeó - agolpeó) con sus puños.

(Perdónenme - Perdónenmen) por la tardanza.

(Dejémosle - Dejémosles) su casa organizada a ella.

(Hacían - Hacía) años que no la veía.

(Calca - Calquea) mejor ese mapa.

El (foyeto - folleto) lo envío a mi (llerno - yerno).

Mi hijo es muy (desinquieto - inquieto).

Nuestra (combersasión - converzación - conversación) es inútil.

Estoy (envuelta - involucrada) en tantas actividades.

No tienes derecho a (abofetiar - abofetear) a nadie.

Debemos llegar a tiempo al (aereopuerto - aeropuerto).

Trata de (aliniar - alinear) bien el carro.

Quita del medio ese (armatrostre - armatoste).

Entre nosotros no (ay - hay) ningún parentesco.

Quiero que (soldes - sueldes) bien la reja.

Espero que (acertes - aciertes) esta vez.

Pidió un regalo para su (cónyugue - cónyuge).

(Siéntense - Siétensen), por favor.

(Delen - Denle) algo a ese niño para que se calle.

Me gusta más este (dentrífico - dentífrico).

Fue como para (desternillarse de risa - destornillarse de risa).

Hace tiempo padece de (diabetis - diabetes).

(Díseselo -Díselo) tú que lo conoces mejor.

(Son la una - Es la una) de la tarde.

Asegúrate de que (trajistes - trajiste) el discurso que vas a pronunciar.

Lamentablemente le dio (cangrena - gangrena) en una pierna.

Hay que (prever - preveer) para no lamentarse después.

Te pintas muy bien las (ejas - cejas).

Ya estoy (harto - jarto) de su irresponsabilidad.

No seas tan (alcahuete - alcagüete) con tu jefe.

Ese techo está (liqueando -filtrando) mucha agua.

¿Conoces la (Contitución - Constitución) de Puerto Rico?

(Tráiganme - Tráiganmen) esos libros para estudiar.

(Saliste - Salistes) indebidamente de esa reunión.

Ella está (media - medio) muerta.

No me (tientes - tentes) con esos postres.

El sacerdote (absuelve - absolve) los pecados.

Su rostro es (hobalado - ovalado).

No (volques -vuelques) el vino.

Me (satisfizo - satisfació) mucho tu triunfo.

En México raras veces (neva - nieva).

Les pedí que no (andaran - anduvieran) descalzos.

Me dio (coraje - corage) que las (bujías - bugías) no sirvieran.

Carmen (rega - riega) los rosales dos veces a la semana.

El (jirón - girón) (encogió - encojió) después de ser (sumerjido - sumergido).

2

El siguiente párrafo presenta algunos problemas de corrección, de claridad y variedad. Reescríbelo correctamente en el espacio ofrecido.

La poca lus que entra deja ber una aceada cosina y hordenada cosina. los muebles y henseres electrodomesticós estan ábilmente colocados en la cosina para permitir la comoda del ama de casa. a la derecha y isquierda de la cosina hay dos harcos dan aceso a las demá abitasiones de la caza. Al centro de la cosina hay una gran mesa con seis siyas de corte modelno ocupá el sentro de la cocina. Sobre la puerta notamos del refrigerador una pequeño tablon de edistos dónde aparecen sientos de recordatorios y speciales de supermercados.

ingrediente 6

Acentuación: reglas especiales

Las palabras se clasifican por razón de su sílaba tónica en: agudas, llanas o graves, esdrújulas y sobresdrújulas. Las **agudas** llevan la fuerza tónica o de pronunciación en la **última** sílaba y se acentúan cuando terminan en **vocal** o en las consonantes ***n*** o ***s*** *(café, salió, compás, bambú, veintiún).* Las **llanas** o **graves** tienen la fuerza tónica en la **penúltima** sílaba y de ellas las que terminan en **vocal** o en consonante ***n*** o ***s*** **no** se acentúan *(coman, cuentan).* Las **esdrújulas** llevan la fuerza de pronunciación en la **antepenúltima** sílaba y se acentúan **siempre** sin excepción *(océano, sílaba, apréndelo, vámonos).* Las **sobresdrújulas** llevan la fuerza tónica en alguna sílaba **anterior a la antepenúltima** y **siempre** se acentúan *(avísamelo, apréndetelo, explicáronselo).*

Para corregir los más frecuentes errores a la hora de acentuar, es recomendable que tengas presente algunas reglas especiales:

1 Si la palabra aguda termina con dos vocales —fuerte y débil—, y la débil lleva la fuerza tónica, la acentúas aunque la palabra termine en una consonante que no sea ***n*** ni ***s*** *(maíz, ataúd, sonreír).*

2 Si en la penúltima sílaba hay una vocal débil que lleva la fuerza, la acentúas aunque la palabra termine en **vocal** o en ***n*** o ***s*** *(alegría, lío, tenía).*

3 Las palabras **esdrújulas** terminadas en ***s*** no cambian su forma en el plural, sólo cambia el artículo *(**la** síntesis, **las** síntesis).*

4 Las palabras de una sílaba, los **monosílabos**, sólo los acentúas en aquellos casos en que tienen más de una función gramatical. ***Di*** —del verbo ***dar*** o del verbo ***decir***—, ***dio, fue, fui, vio*** no debes acentuarlos, sólo cuando por adición de enclíticos se convierten en palabras esdrújulas *(**dióselo, fuímele, fuésele, vióseme**).* Clasificarás los monosílabos como palabras agudas.

Dé el libro a Inés. (del verbo *dar)*
El libro es ***de*** Inés. (preposición)
Este lápiz es de ***él.*** (pronombre)
Dame ***el*** lápiz. (artículo)

Tú eres hermosa. (pronombre)
Ese es ***tu*** papel. (adjetivo posesivo)
El diario es para ***mí***. (pronombre)
Dame ***mi*** diario. (adjetivo posesivo)
Domina el ***mi*** en el piano. (sustantivo, nota musical)
Lo quiere para ***sí***. (pronombre)
Sí, espero asistir. (adverbio afirmativo)
Si vas, dámelo. (conjunción)
¡Horror! Dio un ***si*** y no un re. (sustantivo, nota musical)
Me trajo ***té*** de la India. (sustantivo)
Te veré a la noche. (pronombre)
No ***sé*** su nombre. (del verbo *saber)*
Sé prudente. (del verbo *ser)*
Se marchó. (pronombre)
Es ***más*** listo que tú. (adverbio de comparación)
Quiero ***más*** amor. (adverbio de cantidad)
Lo vio, ***mas*** lo niega. (conjunción, igual a *pero)*

5 Las vocales en función de preposición *(a)* o de conjunción *(e, o, u)* no las acentúas. Sólo se le coloca acento a la conjunción *o* cuando está entre cifras o cuando la conjunción *o* va entre una cifra y una palabra para evitar que se confunda con un cero *(11 ó 12. Envía 130 ó las que desees).*

6 Acentúas ***aún*** cuando es adverbio equivalente a *todavía;* no lo acentúas cuando significa: *hasta, también, incluso, siquiera, aunque.*

Aún llueve. *(todavía)*
Aun su familia lo rechaza. *(hasta)*
Ni ***aun*** así intentó ayudarme. *(siquiera)*
Tengo que ir, ***aun*** cuando no lo deseo. *(aunque)*
Todos lloraron, ***aun*** los varones. *(incluso)*
Lo resolveré con tu ayuda y ***aun*** sin ella. *(también)*

7 ***Solo*** —según las normas de la Real Academia Española— únicamente debe acentuarse cuando sea necesario para evitar confusión. Si dices: *Jorge está* ***solo*** *por las tardes,* puede entenderse de dos formas. Una, que está sin compañía; la otra, que está solamente por las tardes y no a otra hora. En este último caso, debe llevar el acento ortográfico. Te recomendamos que cuando ***solo*** equivale a ***solamente*** lo acentúes y en los demás casos no lo hagas.

Sólo falta tu informe. (adverbio *solamente)*

Él está ***solo*** en su casa. (adjetivo)

A ellos les gusta mucho jugar al ***solo***. (sustantivo)

8 ***Esto, eso, aquello*** son pronombres neutros que no tienen plural y nunca debes acentuarlos: *No me gusta* ***esto, eso, aquello***. Es importante que recuerdes que ***estos, esos*** y ***aquellos*** son plurales de ***este, ese*** y ***aquel***.

9 ***Este, ese*** y ***aquel*** —y sus respectivos femeninos y plurales— debes acentuarlos sólo cuando son pronombres, no cuando actúan como sustantivos o como adjetivos —sin importar la posición que ocupen.

El sol sale por el ***Este***. (sustantivo)

Entrega ***este*** (adjetivo) libro y ***éste***. (pronombre)

Compré ***esta*** (adjetivo) libreta y no ***ésta***. (pronombre)

Aquella (adjetivo) joven es atractiva; ***aquélla*** (pronombre), no.

Preferimos —como muchos gramáticos— seguir colocando acento en ***este, ese, aquel*** y sus femeninos y plurales, cuando su función sea únicamente la de pronombre demostrativo. Sin embargo, aun siendo pronombres, se permite escribirlos sin acento siempre que no haya confusión o riesgo de anfibología (doble sentido). Existe este riesgo en la siguiente oración:

Los maestros leyeron a su gusto; ***éstos***, libros; ***aquéllos***, revistas.	Los maestros leyeron a su gusto: ***estas*** revistas, ***aquellos*** libros.
(En este caso ***éstos*** y ***aquéllos*** se refieren a los maestros.)	(En este caso, ***estas*** y ***aquellos*** son determinativos de revistas y libros.)

10 ***Que, quien, quienes, como, cual, cuales, cuan, cuantos, cuanta, cuantas, cuando, donde*** y ***adonde*** debes acentuarlos cuando se usan en tono interrogativo o admirativo. Utilizas el tono interrogativo en una pregunta directa, indirecta e implícita. Sin embargo, aun en oraciones interrogativas o exclamativas puedes usar los pronombres relativos sin acento: *¿Llegaras* ***cuando*** *diga?, ¡Fuiste tú* ***quien*** *lo vio!*

¿***Qué*** dijo el señor? (directa)

¿***Adónde*** vas? (directa)

Dígame ***qué*** ocurrió. (indirecta)

Deseo saber ***cuál*** es la dirección. (indirecta)

No sé ***qué*** pasó. (implícita)

No sé todavía ***cuál*** es su dirección. (implícita)

¡***Qué*** hermoso día! (admirativa)

No sabes ***cuánto*** me sorprendió la noticia. (admirativa)

11 ***Por qué, por que, porqué, porque.*** Escribes dos palabras y con acento cuando las usas en preguntas directas, indirectas o implícitas.

¿***Por qué*** tardaron tanto? (directa)

Dime ***por qué*** tardaron tanto. (indirecta)

No comprendo ***por qué*** tardaron tanto. (implícita)

Y escribes dos palabras y sin acento cuando es equivalente a ***por la que, por el que, por el cual, por los cuales:*** *Los motivos* ***por que*** *no asistieron son muy graves.* Las escribes unidas y acentuadas cuando las usas como nombre y son sinónimo de causa o motivo: *Conozco el* ***porqué*** *de su decisión.* Las escribes unidas y sin acento en respuestas y cuando explica el motivo, la razón de algo: *Lo hago* ***porque*** *así lo deseo.* Tampoco la acentúas cuando la utilizas como conjunción causal, que expresa la relación entre causa y efecto: *Deja eso* ***porque*** *lo puedes romper.*

12 ***Con qué, con que, conque.*** Escribes dos palabras y con acento en oraciones interrogativas o admirativas, directas o indirectas.

¿***Con qué*** pagaste? (directa)

Me interesa saber ***con qué*** pagaste. (indirecta)

No sé ***con qué*** pagaste. (implícita)

¡***Conque*** no estudiaste y tienes que repetir la asignatura! (admirativa)

Escribes dos palabras y sin acento cuando se puede sustituir por ***el cual*** o ***la cual:*** *El cuadro* ***con que*** *ganó el premio es impresionante.* Las escribes unidas y sin acento cuando las usas como conjunción y equivalen a ***de modo que, así que*** o ***de manera que:*** *Me gustó mucho la exhibición de pinturas,* ***conque*** *decidí quedarme y verla otra vez.*

13 ***Así mismo, a si mismo, asimismo.*** Las escribes separadas en dos palabras y con acento cuando equivale a ***de este modo:*** *Lo hice* ***así mismo****, no como decías.* Las escribes separadas en tres palabras y con acento cuando equivalen a ***él mismo:*** *Se engaña* ***a sí mismo.*** Las escribes en una palabra y sin acento cuando equivalen a ***también:*** *Le ruego* ***asimismo*** *me envíe otra docena.*

14 El primer elemento de una **palabra compuesta** pierde el acento ortográfico si lo llevaba en su forma simple *(decimoquinto, rioplatense, tiovivo, decimocuarto);* el segundo elemento, en cambio, lo conserva *(decimoséptimo, mediodía).* En palabras compuestas, cuyo segundo elemento no presenta acento en su forma simple, aplicas las reglas generales de acentuación *(puntapié:* aguda/*pasamano:* llana).

15 Cuando se añade la terminación ***mente*** a adjetivos, éstos conservan el acento si le corresponde llevarlo en su forma simple *(útilmente, cortésmente, fríamente, sutilmente, llanamente).*

16 En las **palabras compuestas** unidas por guión, cada elemento conserva su acento ortográfico si lo lleva en su forma simple; de no llevarlo, no lo acentúes: *épico-lírico, socio-económico.*

17 En **palabras compuestas** por dos gentilicios aplicas las reglas generales de acentuación *(anglosajón:* aguda/*hispanoamericano:* llana). En cambio, unidos por un guión cada elemento conserva su acento de llevarlo en su forma simple *(gallego-portugués/anglo-soviético).*

18 A las palabras compuestas por formas verbales y pronombres enclíticos ***(la, las, le, les, los, me, nos, os, se, te)*** les aplica las reglas generales de acentuación *(átalo, fuese, dímelo, diciéndole, sálgase, pídesela).* En cambio, si añades el enclítico a una forma verbal acentuada, ésta conserva su acento *(escribióle, dénos, envióle).* Una excepción a esta regla es la forma ***acabóse,*** que debes escribir sin acento cuando es sustantivo: *Para todos fue el* ***acabose.***

19 A las palabras terminadas en dos o tres consonantes les aplicas las reglas generales de acentuación: *Balart* (aguda terminada en ***t***), *Domecq* (aguda terminada en ***q***). Sin embargo, no acentúes las palabras agudas que terminan en ***n*** o en ***s*** si a éstas les antecede otra consonante: *Isern, Orleans, Llorens, Casals;* en cambio, acentúas las palabras llanas que terminan en ***n*** o en ***s*** si les antecede otra consonante: *Camóens, bíceps, récords.*

20 La Real Academia Española recomienda que cuando se utilicen **mayúsculas sólidas,** mantengas el acento si la acentuación ortográfica lo exige, a fin de evitar errores de pronunciación o confusiones en la interpretación de vocablos. Esto se aplica especialmente en las portadas de libros, nombres geográficos, nombres propios, etcétera: ORTOGRAFÍA CASTELLANA. Los mecanógrafos, debido a la dificultad de hacer caer un acento correctamente sobre una mayúscula, frecuentemente lo suprimen. Sin embargo, no hay ninguna regla que te autorice a eliminar el acento de las mayúsculas cuando escribes en letra cursiva. Y desde la aparición de las computadoras no existe dificultad alguna.

21 La Real Academia Española recomienda que escribas en su forma de origen nombres y apellidos en lenguas extranjeras: *Mozart, Zurich, Kennedy, Dalmau.* Sólo se recomienda que acentúes los nombres geográficos incorporados a nuestra lengua: *Bélgica, Moscú, París, Canadá.*

22 Acentúas según las normas generales las voces y locuciones del latín que han sido admitidas por la Real Academia Española: *réquiem, per cápita, ídem, sui géneris.*

Ejercitación

1

Si es necesario, acentúa las siguientes palabras; luego clasifícalas según su sílaba tónica en agudas (a), llanas (ll), esdrújulas (e) y sobresdrújulas (s).

_____ plegaria	_____ calor	_____ altar
_____ cuidese	_____ bambu	_____ Felix
_____ Niagara	_____ Uruguay	_____ Raul
_____ prueba	_____ comer	_____ cesped
_____ huesped	_____ bizco	_____ pie
_____ avaro	_____ tesis	_____ crisis
_____ raices	_____ explicaselo	_____ agilmente
_____ baul	_____ fragil	_____ sintesis
_____ estiercol	_____ lio	_____ lapiz
_____ adeudan	_____ ciega	_____ hare
_____ comunmente	_____ salud	_____ carnet
_____ periodico	_____ azucar	_____ miercoles
_____ jesuita	_____ rigidamente	_____ caracter
_____ desliz	_____ silaba	_____ fue
_____ mediodia	_____ dioselo	_____ maiz
_____ examen	_____ comun	_____ cancion
_____ implicitamente	_____ escritorio	_____ amor
_____ caliz	_____ dia	_____ ultimo
_____ construido	_____ acentuan	_____ abriosele
_____ fe	_____ peces	_____ tristemente

2

Subraya la palabra que corresponda según el sentido de la oración.

Ignoro (como / cómo) está el jefe.

Les (di / di) un vaso de (té / te).

Es fuerte (cuál / cual) una roca.

El enfermo mejoró (por que / porque / por qué) lo operaron.

Compramos el regalo para (el / él).

Necesito saber (cuanto / cuánto) cuestan (estos / éstos) materiales.

Temo que ni (aún / aun) (tu / tú) consigas el trabajo.

El (porqué / porque) de (tu / tú) conducta es muy difícil de saberlo.

¿(Por qué / Porque) todos se fueron sin (estos / éstos) papeles?

¡(Que / Qué) hermosa manera de amar!

ingrediente 7

Puntuación: reglas mínimas

Al hablar, la entonación, la expresión de tu rostro y la situación en que te encuentras son factores que facilitan la comprensión de lo que dices. En la escritura no tienes esos factores. Cuentas, en cambio, con los signos de puntuación.

SIGNO		*USO*
[.]	punto	Al final de oraciones y abreviaturas.
[;]	punto y coma	Para separar oraciones de una cláusula.
[:]	dos puntos	En oraciones adversativas y consecutivas largas. Después del saludo epistolar; siempre que se anuncia o expone algo (incluyendo citas directas); para separar una proposición o sentencia de su ampliación en una cláusula.
[...]	puntos suspensivos	Al final de frase interrumpida para indicar suspensión u omisión, por duda, énfasis, temor, etc.
[,]	coma	En enumeraciones, vocativos, frases intercaladas, oraciones adversativas y consecutivas cortas y cláusulas subordinadas. Es un signo pequeño y poco visible que el lector descubre al leer la oración; débil, porque no establece separaciones fuertes entre el inciso y la oración principal. Se usa con incisos de extensión breve y tema estrechamente relacionado con la oración básica.

SIGNO	*USO*
[( )] paréntesis	En frases intercaladas y en datos aclaratorios, sobre todo fechas. Signo más grande y visible, que el lector puede percibir al echar una ojeada al texto, antes de leer la oración. Se suele usar con incisos más extensos que añaden información objetiva a algún elemento de la oración básica.
[¨] diéresis	En las sílabas ***güe*** y ***güi***. Para formar hiatos en un verso.
[-] guión	Para dividir palabras en sílabas, en gentilicios opuestos *(hispano-árabe)* y compuestos ocasionales.
[—] raya o guión largo	En frases intercaladas y en los diálogos. En el discurso no dialogado sirve para destacar que el inciso introduce una voz o un tono distinto al de la oración principal.
[" "] comillas	En citas textuales y palabras o frases especiales, para indicar repetición.
[=] dos rayas	En copias de documentos para indicar párrafo.
[*] asterisco	Para notas aclaratorias marginales.
['] apóstrofo	Para indicar omisión de sonidos *(m'hijo)*.
[¿ ?] interrogación	En preguntas directas; para indicar duda, incertidumbre, ironía o sarcasmo.
[¡ !] admiración	En frases exclamativas y ponderativas; para indicar ironía o sarcasmo.

En español podemos utilizar las comas, los paréntesis o los guiones largos para distinguir del discurso principal el tipo de función de los incisos.

El muchacho, *sentado en la butaca,* seguía durmiendo.

El muchacho *(16 años, alto, rubio, ojos azules, etc.)* seguía durmiendo.

El muchacho —*¡habría jurado que era mi vecino!*— seguía durmiendo.

En la primera oración, se ha separado con comas una frase que amplía lo que se dice del sujeto. En cambio, los paréntesis usados en el segundo ejemplo encierran sólo datos aclaratorios, que no están estrechamente relacionados con el discurso principal. En el tercer ejemplo, por el contrario, el guión largo intercala una oración completamente desligada por su sentido de la oración principal.

Ejercitación

Selecciona la oración que esté correctamente puntuada.

_____ *a.* Mi hermano estudia; mi primo escribe y Luis juega.
b. Mi hermano estudia, mi primo escribe y Luis juega
c. Mi hermano estudia, mi primo escribe y Luis juega.

_____ *a.* Los estudiosos obtienen premio, los holgazanes castigo.
b. Los estudiosos obtienen premio; los holgazanes, castigo.
c. Los estudiosos obtienen: premio; los holgazanes castigo.

_____ *a.* Con un criterio arbitrario el juez, falló a favor suyo.
b. Con un criterio arbitrario, el juez falló a favor suyo.
c. Con un criterio arbitrario; el juez, falló a favor suyo.

_____ *a.* Matilde, era generosa; Luisa, ingrata.
b. Matilde era generosa; Luisa, ingrata.
c. Matilde era generosa, Luisa, ingrata.

_____ *a.* No dirás, hijo mío, que no te lo advertí.
b. No dirás hijo mío; que no te lo advertí.
c. No dirás; hijo mío, que no te lo advertí.

_____ *a.* La verdad, aunque severa, es amiga verdadera.
b. La verdad aunque severa, es amiga verdadera.
c. La verdad, aunque, severa es amiga verdadera.

_____ a. La mañana estaba gris, fría y triste
b. La mañana estaba gris fría y triste.
c. La mañana estaba gris, fría y triste.

_____ a. Si desea retirar los bultos necesita mostrar el recibo.
b. Si desea retirar los bultos, necesita mostrar el recibo.
c. Si desea retirar, los bultos, necesita mostrar el recibo.

_____ a. Fue de todo: limpiabotas, periodista, marinero.
b. Fue de todo; limpiabotas, periodista, marinero.
c. Fue de todo; limpiabotas, periodista, marinero.

_____ a. Le hablé, pero no me hizo caso.
b. Le hablé; pero, no me hizo caso.
c. Le hablé pero, no me hizo caso.

_____ a. No creo, por lo tanto; en lo que dices.
b. No creo, por lo tanto, en lo que dices.
c. No creo: por lo tanto, en lo que dices

_____ a. De Él venía La Palabra: de Él El Sonido, de Él La Gracia.
b. De Él venía La Palabra; de Él, El Sonido; de Él, La Gracia.
c. De Él venía La Palabra, de Él, El Sonido, de Él, La Gracia.

_____ a. Dos ciencias nos hablan de función; la fisiología y la ética.
b. Dos ciencias nos hablan de función: la fisiología y la ética.
c. Dos ciencias nos hablan de función, la fisiología y la ética.

_____ a. Al llegar a la ciudad (entonces capital de la nación) lo vi.
b. Al llegar a la ciudad entonces capital (de la nación) lo vi.
c. Al llegar a (la ciudad entonces capital de la nación) lo vi.

_____ a. Mario, ¿te agradó la película?
b. Mario ¿te agradó la película?
c. Mario te ¡agradó la película!

_____ a. Dijo César al pasar el Rubicón: La suerte está echada.
b. Dijo César al pasar el Rubicón: "La suerte está echada."
c. Dijo César, al pasar el Rubicón, "La suerte está echada."

_____ *a.* No: no: no: no me digas nada más.
b. No, no, no, no, me digas nada más.
c. No, no, no, no me digas nada más.

_____ *a.* El capitán exclamó: "¡La guardia no se rinde, o vence o muere!"
b. El capitán exclamó, "¿La guardia no se rinde o vence o muere?"
c. El capitán exclamó: "La guardia no se rinde o vence o muere".

_____ *a.* ¡En iguales circunstancias! ¿qué habría hecho usted?
b. En iguales circunstancias, ¿qué habría hecho usted?
c. En iguales circunstancias: qué habría hecho usted.

_____ *a.* En la Segunda Guerra Mundial 1939-1945 murieron muchos.
b. En la Segunda Guerra Mundial (1939-1945) murieron muchos.
c. En la (Segunda Guerra Mundial 1939-1945) murieron muchos.

_____ *a.* La dificultad estaba (y no era pequeña) en que carecía de dinero.
b. La dificultad estaba: y no era pequeña; en que carecía de dinero.
c. La dificultad estaba —y no era pequeña— en que, carecía de dinero.

_____ *a.* Poseen un magnífico "bungalow" en la costa.
b. Poseen un magnífico —bungalow— en la costa.
c. Poseen un magnífico (bungalow) en la costa.

_____ *a.* El aforismo; "conócete a ti mismo es de origen griego".
b. El aforismo "conócete a ti mismo" es de origen griego.
c. El aforismo (conócete a ti mismo) es de origen griego.

_____ *a.* Creo sin embargo que al decirte esto fingía.
b. Creo, sin embargo, que al decirte esto fingía.
c. Creo: sin embargo. que al decirte esto fingía.

_____ *a.* Lejos, muy lejos, más allá de las montañas, se encontraba su amor.
b. Lejos: muy lejos; más allá de las montañas se encontraba su amor.
c. Lejos muy lejos, más allá de las montañas se encontraba: su amor.

2

Puntuar los incisos. Identifica los incisos en las siguientes oraciones y márcalos con el signo de puntuación más adecuado.

1 El informe final del proyecto incluido en el programa general para el 2000 fue aprobado por el consejo de dirección de la empresa.

2 Científicos del departamento de Medicina Legal de la Universidad de Granada España han publicado en una revista estadounidense *Fertility and Sterility* un artículo sumamente curioso sobre el caso de dos mellizas que realizadas las pruebas de paternidad con tecnología ADN resultaron ser hijas de la misma madre pero de distinto padre.

3 Los músicos de jazz actuaron en el Carnegie Hall en el encuentro anual de nuevas tendencias musicales EANTEM con mucha inteligencia y bastante olfato de dinero.

4 Los países del este de Europa Polonia, Hungría, Eslovaquia, etc. están interesados en afiliarse a la OTAN Organización del Tratado del Atlántico Norte.

5 Dos muertos y más de veinte heridos muchos de ellos graves es el primer resultado oficial del atentado cometido ayer en un cine de Argel Argelia.

6 El campeonato americano de béisbol concluirá según los dirigentes nacionales a finales del presente mes seguramente cuando yo ya esté de viaje hacia el sur.

7 La principal cadena de televisión mexicana Televisa cuyas emisiones se siguen incluso desde Europa interrumpió sus emisiones para anunciar el triunfo del equipo nacional en el concurso de marcha olímpica.

8 Ayer se presentó en la décima edición del Festival de San Francisco en mi opinión uno de los más importantes del mundo en su especialidad la nueva película de cine fantástico de Matias Clark un conocido dibujante de cómics que se ha pasado con mucha fortuna y oficio al cine de aventuras.

9 En China en la capital y en la provincia de Sechuan fueron liberadas ayer 36 personas acusadas de delitos comunes 24 de ellas de tráfico de drogas que permanecían en prisión desde principios de la década según informó la prensa de Pekín.

10 El ministro de defensa argentino Jorge Domínguez ordenó al jefe de Marina almirante Carlos Marrón que no asigne funciones al capitán de fragata Alfredo Astiz condenado a cadena perpetua en Francia como autor del asesinato de dos religiosas galas durante la represión ilegal de la última dictadura castrense 1976-1983.

ingrediente 8

Mayúsculas y minúsculas

En español **usas letras mayúsculas** en los siguientes casos:

- En la primera palabra de un escrito, en la que va después de punto (ya sea éste aparte o seguido), y en la que sigue al encabezamiento de una carta.
- Después de los dos puntos cuando citas palabras textuales. *Jesús dijo: "Dejad que los niños se acerquen a mi."*
- En los nombres propios, ya sean de persona, animal o cosa. Cuando el nombre lleva artículo, los escribes también en mayúscula: *La Gracia.*
- En los títulos, nombres o apodos que acompañan o califican de modo constante a un nombre propio. En los nombres de cargos importantes si se refieren a una persona determinada.
- En los pronombres demostrativos que se refieran a Dios o a la Virgen María y los que se apliquen a ellos. Los nombres y adjetivos que forman el nombre de poderes públicos de cualquier institución.
- En los nombres y adjetivos que compongan el título de cualquier obra. Cuando éste es muy largo, se acostumbra a usar la mayúscula sólo en la primera palabra.
- En los números romanos.
- En los tratamientos de cortesía, especialmente abreviados. No escribes *usted* con mayúscula si no va abreviado.
- En las consonantes dobles: ***ch*** y ***ll***, escribes en mayúscula sólo la primera de ellas *(Chorrera, Llop).*
- En las palabras o frases completas en impresos o en inscripciones para destacar lo que se quiere señalar, o por motivos estéticos.

No debes usar mayúsculas en los nombres de los días, los meses y las estaciones del año, aunque en otros idiomas, como el inglés, las uses.

Ejercitación

1

Selecciona la oración que utilice correctamente las letras mayúsculas y minúsculas.

_____ a. pero, hombre, ¿por qué dices eso? ¡qué disparate!
b. Pero, hombre, ¿por qué dices eso? ¡qué disparate!
c. Pero, hombre, ¿por qué dices eso? ¡Qué disparate!

_____ a. carlos ii, el hechizado, sucedió a su padre Felipe IV.
b. Carlos II, El Hechizado, sucedió a su padre Felipe IV.
c. Carlos II, el hechizado, sucedió a su padre Felipe IV.

_____ a. el primero de Enero se conmemora el Nacimiento del Redentor.
b. El primero de enero se conmemora el nacimiento del Redentor.
c. El primero de enero se conmemora el Nacimiento del Redentor.

_____ a. El Presidente de los Estados Unidos viajará a China.
b. El presidente de los Estados Unidos viajará a China.
c. El presidente de los Estados Unidos viajará a china.

_____ a. Ortega y Gasset escribió *La rebelión de las masas.*
b. Ortega y Gasset escribió *La Rebelión de las Masas.*
c. Ortega y Gasset escribió *La rebelión de las Masas.*

_____ a. El seudónimo de José Mercado era momo.
b. El Seudónimo de José Mercado era Momo.
c. El seudónimo de José Mercado era Momo.

_____ a. Uno de los mandamientos dice: "No matarás."
b. uno de los Mandamientos dice: "No matarás."
c. Uno de los Mandamientos dice: "No Matarás."

_____ a. Ponce está al sur de la isla.
b. Ponce está al Sur de la Isla.
c. Ponce está al sur de la Isla.

_____ *a.* ¡Ten piedad de Nosotros, señor!
b. ¡Ten piedad de nosotros, Señor!
c. ¡Ten piedad de Nosotros, Señor!

_____ *a.* estudié en la escuela superior Gautier Benítez.
b. Estudié en la Escuela Superior Gautier Benítez.
c. Estudié en la escuela superior Gautier Benítez.

_____ *a.* El más grande emperador de Francia fue Napoleón.
b. El más grande Emperador de Francia fue Napoleón.
c. El más grande Emperador de francia fue Napoleón.

_____ *a.* La república del Perú tiene una Costa Rica en peces.
b. La República del Perú tiene una costa rica en peces.
c. La república del Perú tiene una costa rica en peces.

_____ *a.* El señor Gobernador de Puerto Rico visitó el Hospital Santa Ana.
b. El Señor Gobernador de Puerto Rico visitó el Hospital santa Ana.
c. El señor gobernador de Puerto Rico visitó el hospital santa Ana.

_____ *a.* las cifras fueron facilitadas por el instituto de cultura cubana.
b. Las cifras fueron facilitadas por el Instituto de Cultura Cubana.
c. Las cifras fueron facilitadas por el instituto de Cultura Cubana.

_____ *a.* Las temporadas de lluvia son en mayo y septiembre.
b. Las temporadas de lluvia son en Mayo y Septiembre.
c. Las Temporadas de lluvia son en mayo y septiembre.

ingrediente 9

"Ismos" viciosos

Al escribir muchas veces cometes errores. Unas veces por desconocimiento, otras por descuido; y no todos estos errores están relacionados con la ortografía. Para mejorar tu expresión escrita es necesario que estés atento y evites el uso y abuso de los llamados "ismos" viciosos, ya que éstos restan calidad a lo que escribes. Algunos están relacionados con el mal uso de las preposiciones.

La principal función de las **preposiciones** es establecer relaciones entre las palabras y destacar distintos significados según el contexto en que aparezcan: materia *(casa **de** madera)*, procedencia *(viene **de** la montaña)*, medio *(llega **por** avión)*, etc. Las preposiciones son: ***a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, pro, según, sin, so, sobre, tras***. También suelen agruparse algunas de las preposiciones: *Lo espero **desde por** la mañana. Comete errores **hasta con** ella.* La mayoría de las preposiciones no presentan gran dificultad en su uso. Sin embargo, frecuentemente oímos o leemos las preposiciones ***a, de, en, para*** y ***por*** mal empleadas.

*La preposición **a** indica:*

DIRECCIÓN	Llega ***a*** Puerto Rico.
TIEMPO	Comeremos ***a*** la caída del sol.
LUGAR	Nunca fueron ***a***l cine juntos.
	Se citaron ***a*** los pies del roble.

CAUSA	Cantó ***a*** solicitud del público.
PRECIO	Los vende ***a*** tres por peso.
CONDICIÓN	Se fue ***a***l verla.
MODO	Viste ***a*** la italiana.

*La preposición **de** indica:*

PROPIEDAD	Los papeles ***de*** tus padres.	*MODO*	Vive ***de*** forma desordenada.
PROCEDENCIA	Ellos vienen ***de*** Francia.	*CAUSA*	Ella se murió ***de*** pena.
MATERIA	Compro vasos ***de*** cristal. Guárdalo en caja ***de*** acero.	*CUALIDAD*	Vivimos horas ***de*** alegría. Es ***de*** toda confianza.
TIEMPO	Se levanta ***de*** madrugada.	*FINALIDAD*	Fue al hogar ***de*** ancianos.
		CONTENIDO	El libro ***de*** inglés es nuevo.

*La preposición **en** indica:*

TIEMPO	***En*** dos meses se marchará.	*MEDIO*	Oyó la noticia ***en*** la radio.
MODO	Lo recibió ***en*** bata.	*CUALIDAD*	***En*** vitalidad es el primero.
LUGAR	Las dejó ***en*** su cabaña.	*OCUPACIÓN*	Es Doctor ***en*** Filosofía.
PRECIO	Lo compró ***en*** dos dólares.	*MEDIDA*	Dime el peso ***en*** kilos.

*La preposición **para** indica:*

DIRECCIÓN	Ahora salgo ***para*** su casa.	*TIEMPO*	Terminaré ***para*** Navidades.
DESTINO	Son ***para*** los enfermos.	*RELACIÓN*	***Para*** su altura está bien.
USO	Compro leche ***para*** el café.	*FINALIDAD*	Lee ***para*** mejorar en clase.

*La preposición **por** indica:*

TIEMPO	Volveré ***por*** la tarde.	*PRECIO*	Lo obtuvo ***por*** poco dinero.
MODO	Ríe ***por*** costumbre.	*MEDIO*	Francisco llegará ***por*** tren.
LUGAR	La buscó ***por*** montes y ríos.	*FINALIDAD*	Lo haré ***por*** no turbarte.
CAUSA	***Por*** su culpa no volverá.	*SUSTITUCIÓN*	Me dio una carta ***por*** otra.

Dequeísmo

Hoy día está muy arraigado el empleo innecesario de la preposición ***de*** antes de ***que,*** conocemos este vicio como "dequeísmo".

Uso incorrecto	*Uso correcto*
Nos dijeron ***de que*** lo harían.	Nos dijeron ***que*** lo harían.
Pienso ***de que*** va a nevar.	Pienso ***que*** va a nevar.

Sin embargo, no siempre su uso es incorrecto (*Todo depende **de** que ella se lo permita. Ten la certeza **de** que esto es así).* Con el fin de saber si empleas adecuadamente la preposición ***de,*** puedes sustituir el ***que*** por un pronombre o por una frase. Si al hacerlo la oración tiene sentido, el uso es correcto.

Construcción incorrecta	*Construcción correcta*
Asegura ***de que*** vendrá.	Habla ***de que*** lo hará.
(Asegura ***de*** eso)	(Habla ***de*** eso).

Aísmo

Se conoce como "aísmo" el uso errado de la preposición ***a***. En el habla común, es evidente el uso de esta preposición en construcciones que requieren otras preposiciones.

Formas incorrectas	*Formas correctas*	*Formas incorrectas*	*Formas correctas*
a base de	***sobre la*** base de	en concordancia ***a***	en concordancia ***con***
a nivel de	***en*** nivel de	en conformidad ***a***	en conformidad ***con***
a breve plazo	***en*** breve plazo	acto ***a*** realizarse	acto ***por*** realizarse
a cuenta de	***por*** cuenta de	cuentas ***a*** pagar	cuentas ***por*** pagar
a pretexto de	***con*** pretexto de	***en*** base ***a***	***con*** base ***en***
a nombre de	***en*** nombre de	en honor ***a***	en honor ***de***
a virtud de	***en*** virtud de	en relación ***a***	en relación ***con***
al momento	***en*** el momento	ejecutar ***a***l piano	ejecutar ***en*** el piano
de acuerdo ***a***	de acuerdo ***con***	mirarse ***a***l espejo	mirarse ***en*** el espejo
conforme ***a***	conforme ***con***	***a*** lo que vemos	***por*** lo que vemos
en relación ***a***	en relación ***con***	vender ***a*** pérdida	vender ***con*** pérdida

Formas incorrectas	*Formas correctas*	*Formas incorrectas*	*Formas correctas*
bote ***a*** remo	bote de remo	heredó ***a*** su padre	heredó ***de*** su padre
(***a*** vela)	(***de*** vela)	coche ***a*** caballos	coche ***de*** caballos
máquina ***a*** vapor	máquina ***de*** vapor	estufa ***a*** gas	estufa ***de*** gas
escapar ***a***l peligro	escapar ***de***l peligro	libros ***a*** leer	libros ***para*** leer
distinto ***a***	distinto ***de***	hacer mención ***a***	hacer mención ***de***
instrumento ***a*** viento	instrumento ***de*** viento	distinto ***a*** esto	distinto ***de*** esto

OTRAS PREPOSICIONES

Uso incorrecto	*Uso correcto*
bajo la base	***sobre*** la base
de seguida	***en*** seguida
de mi casa aquí hay...	***desde*** mi casa aquí hay...
debajo la puerta	***por debajo de*** la puerta
en el año ***de*** 1997	en el año 1997
está ***de*** venta	está ***en*** venta
gusto ***de*** conocerlo	gusto ***en*** conocerlo
hagamos ***de*** cuenta	hagamos cuenta
ir ***en*** casa de	ir ***a*** casa de
lo dijo ***de*** verdad	lo dijo ***en*** verdad
pintura color	pintura ***de*** color
quedó ***de*** llamar	quedó ***en*** llamar
sentarse ***en*** la mesa	sentarse ***a*** la mesa

Cosismo

Cada día empleamos más la palabra ***cosa*** con diversos significados. Con ella sustituimos todo: animales, objetos, cualidades, defectos, etc. Sólo son justificables algunas de sus formas cuando el contexto así lo permite.

Esto es cosa (asunto, idea) suya.
El fanatismo es cosa (conducta, actitud) seria.
Hace muchas cosas (artesanías, obras) bellas.
Le creció una cosa (callo, verruga) grande en el pie.
Ignoraba las cosas (temas, materias) de la clase.
Las cosas (artículos, mercancías) pedidas llegaron.
Hizo cosas (acciones, obras) en su vida.

Queísmo

Las principales causantes del "queísmo" son: el uso indebido de ***que*** con el verbo ***ser***, cuando corresponde: ***donde, cuando, por lo que,*** etcétera (modo francés, ***que*** galicado).

Uso incorrecto	*Uso correcto*
Fue entonces ***que*** lo vi.	Fue entonces ***cuando*** lo vi.
Es allí ***que*** ocurrió.	Es allí ***donde*** ocurrió.

Igualmente, en algunas ocasiones se abusa del empleo de ***que***: *Los **que** llegaron, **que** estaban muy cansados, **que** no habían dormido, querían **que** los dejaran entrar.* Mejor redacción: *Los **que** llegaron, cansados y sin dormir querían entrar.*

Gerundismo

Muchos emplean erróneamente los gerundios o "verboides" —llamados así por no tener la fuerza activa de los verbos personales—. De este exceso nace el "gerundismo" que tanto opaca la expresión oral como escrita. Es preciso que evites el abuso en el empleo de gerundios; también su uso incorrecto, principalmente cuando la expresión requiere cierto esmero formal. Para facilitar el empleo adecuado, es necesario que conozcas las reglas elementales que rigen el uso del gerundio en español:

1 Referido a un verbo personal en calidad de complemento (con función adverbial), la acción del gerundio debe ser simultánea o inmediatamente anterior a la del verbo, pero nunca posterior: *Sonreía **mirando** al niño* (acción simultánea a *sonreía*). ***Habiéndose** despedido, salió* (acción anterior a *salió*).

Uso incorrecto	*Uso correcto*
Se hirió, ***muriendo*** horas después. (acción posterior a *hirió*)	Se hirió, y murió horas después.

2 Después del verbo ***estar***, el gerundio expresa acción continuada, repetida o durativa. No lo emplees para actos instantáneos o de corta duración.

Uso incorrecto	*Uso correcto*
Estaba ***disparando*** un tiro. (acción instantánea)	Estaba ***disparando*** tiros. (acción continuada)
Está ***escribiendo*** una letra. (acción de corta duración)	Está ***escribiendo*** un libro. (acción durativa)

3 No debes usar el gerundio como adjetivo, por su índole adverbial. Son excepciones ***hirviendo*** y ***ardiendo***: *agua hirviendo, campo ardiendo.*

Uso incorrecto	*Uso correcto*
Existe una ley ***reglamentando*** el aborto.	Existe una ley ***que reglamenta*** el aborto.

Ejercitación

1

Corrige los gerundios empleados en las siguientes oraciones cuando lo creas necesario. Ofrece una solución correcta.

Enrique llegó silbando.

_____

No se pierda la serie, comenzando el 15 de mayo.

_____

Tuvo un gran accidente, muriendo días después.

_____

Siempre pensando mal de los demás.

_____

El joven está haciendo sus asignaciones.

_____

El enfermo está gritando de dolor.

_____

Continuó creyendo en la inocencia del acusado.

_____

Por ahí encontrará usted una señal indicando el camino.

_____

La maestra contó la historia escribiéndola después en la pizarra.

_____

Compró la casa vendiéndola a los cinco años.

_____

2

Identifica (✓) las oraciones que usan correctamente la preposición ***de*** ante ***que***.

_____ Me encargaron de que te avisara.

_____ Pienso de que no me dices la verdad.

_____ Me avergüenzo de que digan eso de ti.

_____ Creo de que es mentira.

_____ Todo depende de que haga buen tiempo.

3

Subraya las preposiciones que encuentres en las siguientes frases y luego escribe otra frase usando la preposición subrayada.

Ejemplo:

los sentimientos de los seres humanos

*la maldad **de** los envidiosos*

vestidos a dos por uno

_____

el café con leche de la mañana

_____

libros para leer

_____

la flor en la mesa

_____

las tablas que están sobre el armario

_____

la amistad entre tú y yo

_____

el agua bajo nuestros pies

_____

la historia según los protagonistas

_____

la realidad sin miedos ni temores

desde su casa hasta aquí

apéndice

autocorrección

En esta parte del libro se incluyen las soluciones para los ejercicios de respuesta única que aparecen a lo largo de las **Recetas** e **Ingredientes**. También se presentan algunas posibles respuestas o modelos de corrección para otros ejercicios.

RECETA 1. Redactar: el proceso

(1) *CUESTIONARIO SOBRE ESTRATEGIAS DE COMPOSICIÓN.* Para saber la puntuación que has obtenido, suma la cantidad asignada a cada pregunta.

Preguntas		*Puntos*		*Suma*
1, 3	a. 4	b. 6	c. 2	_____
2, 6, 8	a. 6	b. 4	c. 2	_____
4, 5, 7, 9	a. 2	b. 4	c. 6	_____
10	a. 2	b. 6	c. 4	_____
			TOTAL	_____

La máxima puntuación es 60 puntos, que corresponde a un redactor experto o competente; y la mínima 20 puntos, que se refiere a un redactor aprendiz. En general, se entiende por experta la persona que para redactar desarrolla un complejo proceso de trabajo, en el que analiza sus lectores, planifica su texto, busca ideas, hace borradores, los revisa, etc. Escribiendo de ese modo, esa persona consigue producir escritos coherentes, claros y correctos, que el lector entiende sin dificultad. En cambio, el redactor aprendiz acostumbra a producir escritos con problemas variados (incorrecciones lingüísticas, ambigüedades, incoherencias) porque escribe de una forma mucho más "simple", apuntando sus pensamientos en el papel tal como se le ocurren, sin corregir, sin planificar su texto; el aprendiz suele creer que escribir es una actividad "espontánea" parecida a hablar.

Si tu puntuación se acerca más a un extremo o a otro, puedes concluir que tu forma de redactar es más o menos experta. La prueba se basa en investigaciones realizadas sobre las destrezas que utilizan redactores expertos y profesionales cuando escriben, y puede ayudarte a mejorar tu forma de escribir.

RECETA 2. *Reducir*

(1) *CUESTIONARIO SOBRE HABILIDADES DE RESUMIR.* Para saber la puntuación que has obtenido, suma la cantidad asignada a cada pregunta.

Preguntas		*Puntos*			*Suma*
1	a. 6	b. 0	c. 2		_____
2	a. 6	b. 4	c. 2		_____
3	a. 6	b. 4	c. 4		_____
4	a. 6	b. 0	c. 4	d. 2	_____
5, 6	a. .2	b. 6	c. 2		_____
7	a. 2	b. 2	c. 4	d. 6	_____
8, 9	a. 2	b. 6	c. 4		_____
10	a. 4	b. 6	c. 2		_____
				TOTAL	_____

La máxima puntuación son 60 puntos, que corresponden a un resumidor de textos eficaz, y la mínima 14 puntos, que se refieren a un resumidor aprendiz o ineficaz. En general, entendemos por resumidor eficaz la persona que es capaz de hacer resúmenes adaptados a cada situación comunicativa, al propósito y al destinatario del texto. Eso requiere dominar las habilidades expuestas en el apartado anterior. Al contrario, un resumidor ineficaz carece de esas destrezas y tiene dificultades para elaborar reducciones coherentes y claras a partir de textos originales extensos.

(3) *ACTIVIDAD 1* ⇨ ***Identifica las afirmaciones.*** Según el texto, las correctas son: 2, 3, 5, 9, 11.

ACTIVIDAD 4 ⇨ ***Relacionar resúmenes con autores.*** En líneas generales: Antonio, 2; Bea-triz, 3; Carlota, 4; Daniel, 1.

RECETA 4. *Informar*

(2) *ACTIVIDAD 1* ⇨ ***Marcas de subjetividad.*** [Todas las modificaciones introducidas en los textos originales que siguen son cambios que incrementan la subjetividad del escrito. Apar-te, los originales ya pueden contener alguna marca específica.]

1. *Ante lo que parecía el inminente paso de la tormenta tropical Iris sobre Puerto Rico, el país entero respondió al llamado de alerta anunciado por el Servicio Nacional de Meteorología. De inmediato, 31 agencias de gobierno repasaron el plan de contingencia y cada cual se apertrechó de víveres para enfrentar la furia de los vientos. La radio volvió a ser el medio de comunicación idóneo para orientar a los ciudadanos en momentos de crisis. Velas y baterías se hicieron indispensables, así como alimento enlatado y utensilios de ferretería. Botellas de agua y canecas de ron también desaparecieron de colmados y friquitines.* [Texto original: *El Nuevo Día,* 28 de agosto de 1995]. Aparte de las modificaciones introducidas en el texto, este original ya contiene algunas marcas de

subjetividad: los sustantivos *la furia, en momentos de crisis;* los verbos *parecía* (presupone duda), *apertrechó* (énfasis en la acumulación), *enfrentar* (con connotaciones bélicas), *desaparecieron;* el adjetivo *entero;* los adverbios *de inmediato* (referencia imprecisa).

2. *La creciente popularidad del sistema de red de comunicaciones denominado Internet es el evento más importante en la industria de las computadoras desde que IBM introdujo la computadora personal en 1981. A través de Internet, una persona en Tokio puede revisar los cronogramas ferroviarios de Europa, un estudiante universitario en San Francisco hojear las ofertas de cursos en la Universidad de Cornell, en Nueva York, y la gente a nivel mundial puede intercambiar mensajes a través del correo electrónico.* [Texto original: *El Nuevo Día,* 27 de agosto de 1995]. Resulta un escrito mucho más objetivo que el anterior.

4 *ACTIVIDAD 1* ‹ › Adjetivos objetivos: *más grande, grises, doblados, blanca, más pequeño, más pequeños, desnudos, mayor;* adjetivos subjetivos: *terrible, muy gordo, muy flacos, hinchadas, muy sucios, demasiado grandes.*

ACTIVIDAD 2 ⇨ Lista orientativa de expresiones o palabras objetivas: *niños, jugaba, jaulas, gallos, pantalones, camiseta...;* subjetivas: *alboroto, grita, amenazas, corren...*

RECETA 5. *Definir*

4 *CORREGIR DEFECTOS EN LA DEFINICIÓN.* [Posible corrección: con cursiva se marcan las expresiones añadidas y con tachadura, las prescindibles].

1. ábside. m. ~~Es la~~ parte del templo ~~religioso~~, abovedada y comúnmente semicircular, que ~~precisamente~~ sobresale en la fachada posterior, y, donde antiguamente estaban el altar y el presbiterio ~~y que acostumbra a contener imágenes y esculturas de santos, además de flores y otros tipos de decoración~~.

2. curucú. m. ~~Conocido animal~~ batracio del orden de los anuros, propio de ~~las regiones de~~ América tropical, que *presenta* ~~tiene los~~ dedos libres en las extremidades torácicas y *formas* palmeadas *en* las abdominales*(.)* ~~cuya~~ *La* hembra lleva los huevos sobre el dorso, donde permanecen, en alveolos formados por hipertrofia de la piel, hasta alcanzar su completo desarrollo.

3. demiurgo. m. Fil. ~~Se trata del~~ Dios creador, en la filosofía ~~de la antigua Grecia~~ de los platónicos y los alejandrinos.

4. edulcorar. tr. ~~Acción de~~ endulzar con sustancias naturales (~~, como por ejemplo el~~ azúcar, ~~la~~ miel, etc.), o ~~sustancias~~ sintéticas (~~, como la~~ sacarina,~~ etc.~~) cualquier producto ~~que te parezca~~ de sabor desagradable o insípido.

5. enrocar. tr. *Ajedr.* ~~Movimiento difícil del juego del ajedrez en el que mueves~~ *Mover* simultáneamente el rey y la torre del mismo bando, trasladándo*se* el rey dos casillas hacia la torre y colocándo*se* ésta a su lado, saltando por encima del mismo.

6. glaciar. m. Masa de hielo acumulada en las zonas de las cordilleras por encima del límite de las nieves perpetuas ~~que no se parecen a una montaña y que no tienen nada que ver con los polos,~~ *y cuya* parte inferior ~~de los glaciares~~ se desliza ~~muy~~ lentamente, como ~~si fuese~~ un río de hielo.

7. mezquita. f. *Edificio* donde los musulmanes practican sus ceremonias religiosas~~, muchas veces al día, arrodillados en el suelo y de cara a la Meca, que es su centro religioso~~.

8. **sarro.** m. ~~Nombre con que se conoce la~~ sustancia amarillenta ~~y fea~~, más o menos oscura y de naturaleza calcárea, que se ~~nos~~ adhiere ~~muy a menudo~~ al esmalte de los dientes ~~y que se quita con una limpieza bucal~~.

5 *RELLENAR LOS BLANCOS.* Respuestas originales del diccionario [*DRAE*, 1992]. Se pueden aceptar respuestas equivalentes: (1) *transformación*, (2) *persona*, (3) *pobreza*, (4) *animales*, (5) *forma*, (6) *constante*, (7) *mariposas*, (8) *beneficio*, (9) *nacional*, (10) *deducciones*, (11) *dividida*, (12) *habitantes*, {13) *instrumento*, (14) *caja*, (15) *aberturas*, (16) *mástil*, (17) *anudadas*, (18) *pequeño*.

6 *ELEGIR DESCRIPTORES.* Descriptores más apropiados, según el diccionario [*DRAE*, 1992]: **1. aguacate**, *árbol;* **2. bacteria**, *organismo unicelular;* **3. democracia**, *doctrina política;* **4. estómago**, *porción ensanchada del tubo digestivo;* **5. gorila**, *mono;* **6. grito**, *voz esforzada;* **7. laconismo**, *cualidad de breve;* **8. moro** (adj.), *natural del África Septentrional;* **9. prehistoria**, *período de la vida de la humanidad;* **10. trípode**, *armazón;* **11. vodka**, *aguardiente;* **12. zapato**, *calzado*.

9 *ACTIVIDAD 1* ⇨ ***Definiciones sorprendentes:*** r. *río*, q. *cocodrilo*, n. *ensalada*, i. *ventana*, f. *trueno*, m. *bosque*, j. *animal*, h. *vaca*, o. *hormiga*, a. *agua*, e. *bigote*, p. *lluvia*, k. *chocolate*, g. *pizarra*, c. *pájaro*, b. *armónica*, d. *caballo*, l. *fondillos*.

INGREDIENTE 1. Párrafos

1 *IDENTIFICAR PÁRRAFOS.* HOMBRES Y MÁQUINAS. ***Primer párrafo*** ➡ de: *Gari Kaspárov ha vuelto...* hasta... *que les quedaría a los seres biológicos.* [Tema: "Causa miedo que la máquina pueda vencer al hombre"]. ***Segundo párrafo*** ➡ de: *Sabemos hace tiempo que...* hasta ... *no deja de ser discutible...).* [Tema: "Las máquinas son más fuertes y eficaces, pero no más inteligentes que los hombres"]. ***Tercer párrafo*** ➡ de: *Gregory Benford, catedrático...* hasta ... *Con o sin Deep Blue.* [Tema: "La ciencia ficción ya ha superado nuestros temores"]·
PERSONALIDAD CREATIVA. ***Primer párrafo*** ➡ de: *Tres psiquiatras norteamericanos...* hasta ... *el pensamiento convergente y convencional.* [Tema: "La creación de tests de creatividad para niños"]. ***Segundo párrafo*** ➡ de: *Por ejemplo, ante la pregunta...* hasta ... *como si fuera Mary Poppins).* [Tema: "Respuestas creativas y no creativas a una pregunta"]. ***Tercer párrafo*** ➡ de: *Si a esta "desconcertante" respuesta...* hasta... *un genio creativo en la familia!* [Tema: "Rasgos del niño creativo"].

2 *FORMAR PÁRRAFOS CON ORACIONES.* **1.** No tengo ninguna opinión formada sobre la polémica de si es lícito o no colorear películas antiguas en blanco y negro. Por un lado, creo que debemos respetar todas las manifestaciones artísticas, aunque se basen en la manipulación de otras obras. Algunas obras de arte, como por ejemplo *La Gioconda* de Leonardo o *Las Meninas* de Velázquez, también han sido objeto de nuevas versiones y manipulaciones. Por otro lado, también entiendo que algunos directores de cine se hayan ofendido, que defiendan la originalidad y el espíritu de los clásicos, y que califiquen el acto de colorear de atentado contra el original. En resumen, quizás deberíamos tener la oportunidad de poder ver todas las películas, las originales y sus coloraciones. [Posible título: *Argumentos favorables y contrarios a la coloración de films en blanco y negro.*]

2. Creo que la televisión debería programar también películas en versión original con subtítulos en las lenguas vernáculas. Puedo aportar tres argumentos a favor de esta opinión. En primer lugar, pienso que deberíamos respetar las voces originales de los autores. Segundo: es mucho más caro doblar un film que subtitularlo. Finalmente, con las versiones originales tenemos la oportunidad de escuchar y aprender lenguas modernas distintas de las nuestras. Por todo lo dicho, creo que las versiones originales deberían tener un espacio importante en televisión. [Posible título: *El pase en televisión de películas subtituladas.*]
3. La historia comercial del cine se caracteriza por una curva pronunciada de ascensión y caída. En la época muda y en el inicio del sonoro, el cine se convirtió en un auténtico espectáculo para el ocio de toda la familia. Las décadas de esplendor corresponden a los años cuarenta y cincuenta. La pérdida de espectadores comienza con la aparición de la televisión, que supuso un golpe mortal para las salas de cine. En los últimos años la masificación del vídeo doméstico ha agudizado la recesión de espectadores. En definitiva, cada día menos gente va al cine. [Posible título: *Brevísima historia comercial del cine.*]

3 *ORDENAR ORACIONES.* [Posible ordenación.] **1.** Antes del invento de la imprenta a mediados del siglo XV, todos los libros del mundo eran escritos a mano. El amor a lo bello y el deseo de hacer una obra atractiva, hacía que los que los escribían agregaran varias decoraciones al trabajo. Muchos para enriquecer aún más el manuscrito, agregaban letras y ornamentos en oro y plata. Estas decoraciones consistían a veces de iniciales u orlas ornamentales, otras veces pintaban pequeños cuadritos de colores. Cada libro era por lo tanto objeto único e individual, del cual no había un duplicado exacto.
2. La lectura es un archivo de información y elemento indispensable de la formación en toda persona que desea dedicarse a las letras. Durante siglos, el libro ha tenido la virtud de ser fuerza motora y reveladora de vocaciones sublimes. Todos los escritores necesitan renovarse, por eso la mayoría lee diariamente. Leer se convierte en un hábito para todo escritor que navega en las aguas de la imaginación.
3. Aquella mañana todo el pueblo estaba en la iglesia. Era el día del santo patrón. El cura estaba alegre. Todos sus feligreses estaban allí dispuestos a escucharlo, dispuestos a oír cada una de las palabras que tenía preparadas. Sin embargo, ese día tuvo miedo. Después de treinta años en aquel pueblo, ese día tuvo verdaderamente miedo. Quiso huir. No lo hizo. Simplemente se declaró enfermo y no dio la misa. Nunca nadie supo por qué lo hizo. Nadie, nadie, lo supo. Ni él.
4. Hace pocos días, en la plaza Manuel Campos, en Ponce, los puertorriqueños se encontraron con una inusual exhibición de la policía municipal. Estaban filmando una película para la televisión local. Cuatro autos de policía y tres de bomberos se hallaban en el centro de la plaza rodeados de cámaras. Cuando en algunas películas de ficción tienen que intervenir policías como extras, es frecuente que lo hagan agentes municipales auténticos, fuera de sus horas de servicio.
5. El actor norteamericano Lee Marvin fue enterrado en el cementerio nacional de Arlington con todos los honores militares como recuerdo de su pasado de marino. Marvin murió el 29 de agosto en un hospital de Arizona, cuando tenía 63 años de edad, como consecuencia de un paro cardíaco. En el entierro, el féretro de Marvin fue saludado con siete salvas de rifle a cargo de una guardia de honor de los marinos.

4 *LISTA DE MARCADORES.* [Posibles marcadores.] **para empezar:** *respecto a, en relación con, en cuanto a, acerca de, sobre, otro punto es, este texto trata de...*; **para ordenar:** *primeramente, primero, segundo, en primer lugar, en segundo lugar, en último lugar, en último término, por un lado, por otra parte...*; **para seguir:** *también, además, a continuación, asimismo, así pues, después...*; **para concluir:** *en resumen, en definitiva, en conclusión, para terminar...*; **para resumir:** *en resumen, recapitulando, en pocas palabras, sucintamente, en conjunto, globalmente, como se ha dicho...*; **para enfatizar:** *es decir, en otras palabras, dicho de otra manera, vale la pena decir, en efecto, lo más importante, la idea central, hay que destacar...*

5 *COMPONER PÁRRAFOS.* [Posible composición.] **1.** La sociedad moderna tiene planteados varios problemas ecológicos. En primer lugar, la deforestación de las selvas y los bosques afecta a la composición del aire. En segundo lugar, la biodiversidad del planeta está en peligro: se están extinguiendo numerosas especies animales y vegetales. Además, los agujeros en la capa de ozono dejan pasar rayos nocivos para el organismo humano. En definitiva, se trata de problemas muy graves.

2. La llegada del siglo XXI traerá hechos curiosos. Por una parte, habrá programas de televisión que resumirán lo más significativo de la década de los noventa e incluso repasarán los hechos históricos y sociales del siglo XX. También se realizarán pronósticos y previsiones para el siguiente milenio. Por otra parte, las computadoras tendrán que modificar sus programas de ajuste temporal, y inevitablemente la cifra 2000 perderá algo de su simbología. Realmente, se tratará de una fecha muy especial.

6 *REPARAR PÁRRAFOS.* [Textos reparados.] **1.** Gerald Durrell explica que escogió Jersey, una de las islas del Canal de la Mancha, para instalar su fundación porque estaba harto de las trabas burocráticas que le ponían en el Reino Unido. El Gobierno autónomo de la isla, los Estados de Jersey, le dio todo tipo de facilidades, y Durrell compró la finca hipotecando sus futuros derechos de autor. Ahora, el zoológico es uno de los principales atractivos de este semiparaíso fiscal que es Jersey, donde también puede visitarse un hospital de campaña excavado en la roca viva por los alemanes, que ocuparon las islas del canal durante la II Guerra Mundial.

2. El símbolo de esta particular arca de Noé, que ilustra todos los rincones del zoo, es el *dodo* o *Raphus cucullatus*, un ave de pico ancho y alas cortas que vivía en la isla Mauricio, en el océano Índico, y de la que se tiene noticia por los dibujos de los naturalistas. La llegada de los colonizadores occidentales, portugueses en este caso, supuso la extinción de este pájaro incapaz de volar. Los perros, hasta entonces desconocidos en la isla, cazaron sus crías y destruyeron sus nidos; los cultivos redujeron su hábitat natural, y se calcula que en 1963 desapareció el último ejemplar. El producto de millones de años de evolución fue destruido en apenas un siglo.

3. Gerald Durrell afirma: "Creo que el miedo y la repugnancia que provocan algunos animales es meramente cultural. Con algunos componentes religiosos quizá, como los contenidos en la *Biblia* y en el *Corán*. Es el caso típico de la madre que dice al niño ¡cuidado, no toques a ese perro, que te va a morder!, y el chico piensa que todos los perros muerden. Lo mismo ocurre con las serpientes. Pienso que no hay un solo animal en el que yo no vea belleza. Yo no los contemplo como seres horribles, sino como maravillosas piezas de arquitectura". [Adaptación de "Gerald Durrell. El arca inmóvil", *El País*, 9 de abril de 1989.]

7 *TIEMPOS VERBALES.* [Posibles cambios.] **1.** Luis Palés Matos (1898-1959) nació en Guayama, Puerto Rico. Luego de trabajar otros temas, cultivó como nadie lo ha hecho la poesía afroantillana. En 1937 publicó su libro *Tuntún de pasa y grifería,* que es un clásico de la literatura puertorriqueña. Su gran riqueza plástica y rítmica lo hacen uno de los más grandes artífices del verso en Puerto Rico.

2. La historia no puede repetirse, pero todo parece indicar que se repetirá. Los tres hermanos se han quedado sin trabajo, igual que hace tiempo pasó con su padre y sus hermanos. Nadie en el pueblo quiere darles trabajo. Las razones son muchas: algunos comentan que son brujos, otros que están ligados a la mafia y los más dicen que son simplemente unos vagos que nunca han dado un tajo.

3. La historia de un país será siempre un tema que presentará una serie de contradicciones que los historiadores complicarán cada vez con más fuerza. Cada uno de ellos señalará tener la verdad del hecho histórico que comentará. Para evitar confundirse, el ciudadano simple deberá dedicarle un momento a la historia patria. Así no se hundirá en ese mar de información que muchas veces son los libros de historia.

8 *RECONSTRUIR UN PÁRRAFO.* Texto original: *Oscar Hijuelos, de ascendencia cubana, nació en Nueva York en 1951, ciudad donde reside actualmente. Obtuvo la graduación en el City College y en 1985 publicó su primera novela,* Our House in the Last World, *con la que ganó el prestigioso Rome Prize for Literature, otorgado por la American Academy and Institute of Arts and Letters.* The Mambo Kings Play Songs of Love *—traducida a varias lenguas europeas— es el resultado de los últimos años de su trabajo y de un largo proceso de redacción, que ha merecido el reconocimiento del público. La obra fue elegida Libro del Año 1989 por* The New York Times *y su autor fue galardonado con el premio Pulitzer de Literatura en 1990.* [Solapa de la edición española de *Los reyes del mambo tocan canciones de amor,* Barcelona: Ediciones B, 1990.]

9 *REDUCIR PÁRRAFOS.* [Posible texto sin redundancias.] La firmante, Gloria María Piñero Ramisa, con domicilio en San Juan, c/ Almirante Rosell, 29, y propietaria del vehículo Ford Fiesta, tablilla CGU-513, / EXPONE: Que el lunes 21 de julio de 1997, a las 12:30 de la madrugada, estacionó el auto en la calle Patricio, esquina Avenida Cruz. Y que, una hora más tarde, cuando fue a recogerlo, había desaparecido. A continuación llamó a la Policía y fue informada de que su vehículo no figuraba en la lista de autos del depósito (ese dato se confirmó la mañana siguiente con una nueva llamada). Entonces llegó a la conclusión de que el automóvil había sido robado. / A las 4 de la tarde se presentó denuncia en el cuartel de Hato Rey, allí fue informada de que su auto estaba en el depósito de Santurce, a causa de una infracción por estacionamiento en zona prohibida. El martes 22, a las 11:00 de la mañana, después de pagar $100 en concepto de uso de la grúa, encontró el auto en el citado depósito, con las dos puertas abiertas y el interior muy revuelto, con relación a como lo había dejado el domingo por la noche. Además, la fecha y el lugar de la infracción no coincidían con la del estacionamiento, ya que la grúa había retirado el vehículo de encima de la acera de la misma calle Patricio, pero bastante más arriba, cerca de la plaza San Cristóbal, y a las 12:55 horas del lunes. / Lo expuesto hasta ahora demuestra que el auto fue robado y abandonado más tarde. La abajo firmante pide la exención del pago de $100 en concepto de uso de la grúa y del importe de la infracción. Por todo lo que, / SOLICITA: Que le sea devuelta la cantidad ya pagada y que quede sin efecto la multa núm. 187133.

10 *DESARROLLAR PÁRRAFOS.* [Posible desarrollo.] **1.** Se ha creado un servicio informático sobre automovilismo y mecánica. Se trata de una página *web* en castellano que ofrece todo tipo de detalles a los interesados. La denominación del servicio es *Autoespecial.com* y su dirección electrónica es *www.autoespecial.com*. Los aficionados hispanos a los deportes sobre ruedas y a la mecánica están de plácemes.

2. Keith Richards, el famoso guitarrista de los Rolling Stones, acaba de firmar un seguro muy especial para una parte de su cuerpo. Se trata de un seguro específico para el dedo corazón de su mano izquierda, que previsiblemente es uno de los más importantes para tocar la guitarra. El importe del seguro asciende a 1,7 millones de dólares.

3. La erupción del volcán Vesubio (Italia) en tiempos del Imperio romano es posiblemente la primera erupción registrada en la historia de la civilización. Además, es una de las más famosas porque destruyó totalmente las ciudades de Pompeya y Herculano. En concreto, Pompeya quedó sepultada bajo un manto de ocho metros de polvo y cenizas.

4. Acaba de aparecer en el mercado una bicicleta acuática a pedales, denominada *Surfbike*. El aparato es capaz de alcanzar los 10 kilómetros por hora y consta de tres elementos desmontables: la tabla, muy parecida a una tabla de *surf*, el manillar y el timón. Su precio de venta es de 1,535 dólares y es muy recomendable para los amantes de la naturaleza y del aire libre, en general, y de los deportes acuáticos, en particular.

5. Algunos profesionales del baloncesto han sugerido un original sistema de puntuación, para mantener e incrementar el interés del público en este deporte. Este sistema tiene un gran parecido con el del tenis, puesto que consiste en dividir cada partido en tres *sets* o mangas, de manera que para ganar un partido fuera necesario conseguir dos de esas tres mangas. De este modo, el equipo que perdiera uno de los tercios seguiría manteniendo sus posibilidades de ganar el partido si se recuperara en los dos siguientes. Por el momento, la propuesta sólo ha llegado a la FIBA, que es el organismo internacional que regula este deporte en Europa, y todavía no se ha tomado ninguna decisión.

11 *PRECISAR PÁRRAFOS.* [Posibles cambios.] **1.** Esta mañana mi amiga vino a traerme uno de esos utensilios eléctricos que la gente usa muchísimo y se fue nuevamente con él. ¡Qué mujer! Algo se trae, porque todos estos utensilios son iguales. Sirven poco. Una los conecta y entonces todo se complica, porque nadie sabe para qué se usan. No, y ahora son peores. Cuando vuelva dile que después que se marchó me fui a la tienda a cambiar el que yo había comprado.

2. Aquella tarde la cruel madre fue hasta el patio y quemó fuertemente al niño con un hierro caliente. Se escuchó el grito de la víctima. Se oyeron fuertes palabras, los vecinos temblaron. Luego la cruel madre acostó al niño en el piso y comenzó a llorar.

3. La música popular actual es mucho más expresiva que la de otras épocas. Gracias a ella, nosotros los jóvenes podemos experimentar distintas emociones, sentimientos que nos llenan. Oírla es en ocasiones excitante. Es una música más significativa, nos transmite muchas más sensaciones. Es única, uno la oye y se transporta.

13 *COMPLETAR UN TEXTO.* [Modelo completo.] EL LECTOR OPINA. Estoy totalmente en contra de la reciente apertura en el centro de la ciudad de varios locales de recreo, con todo tipo de máquinas tragamonedas, computadoras y juegos electrónicos. Bajo la denominación de "espacios de diversión", esos locales se ubican cerca de los centros educativos y se dirigen

a los estudiantes universitarios y preuniversitarios. Abren sus puertas antes y después de las actividades académicas y no cierran hasta muy tarde por la noche. / Se me ocurren [...] dinero. / Obviamente [...] socioculturales. / En definitiva, me parece muy pernicioso para la juventud que cada día existan más locales de este tipo, mientras siguen siendo escasas las posibilidades de inscribirse en asociaciones deportivas o culturales por su costo. Creo que los poderes públicos tendrían que hacer algo al respecto.

INGREDIENTE 2. *Oraciones*

(2) *DIVIDIR LA ORACIÓN.* [Modelo de división.] **1.** La operación de salida para este largo fin de semana provocó un gran colapso circulatorio en San José durante toda la tarde del viernes. En este fin de semana coincidieron tres días no laborables con el inicio de las vacaciones escolares. Las principales vías de salida de la ciudad (especialmente las autopistas) quedaron taponadas por casi 200,000 autos, que pretendían salir hacia las montañas y las playas. El caos circulatorio duró hasta primeras horas de la noche.

2. Durante la elección de *Miss* Universo, en un lujoso hotel de una ciudad del centro de la India, se produjeron varias manifestaciones. Los manifestantes pertenecían a las clases populares y religiosas de la provincia. Protestaban por lo que consideraban un evento irreverente y contrario a las tradiciones hindúes. Reclamaban más atención del gobierno para la educación y la sanidad del estado indio.

3. Los productos que siempre deben figurar en el botiquín básico del viajero son: analgésicos suaves, descongestionantes, antibióticos de amplio espectro, y preparados para prevenir dolores estomacales y cortar diarreas. Los analgésicos son útiles contra el dolor y la fiebre. Otras pastillas alivian las congestiones y las alergias, previenen el mareo e incluso mitigan las picaduras de insectos. Esas recomendaciones son oficiales y se publicaron en todos los periódicos y revistas de la isla. Las hicieron los médicos del Centro Internacional de Medicina.

4. Los 32,3 millones de habitantes de Argentina están distribuidos muy irregularmente por el territorio continental del país; éste abarca 2,8 millones de kilómetros cuadrados. Más del 86 % de la población vive en zonas urbanas, y más de un tercio del total absoluto reside en el denominado Gran Buenos Aires, que incluye la Capital Federal y sus suburbios. En esta valoración, se han excluido las islas del Atlántico Sur y la porción de la Antártida que reclama el gobierno argentino.

5. La famosa editorial australiana de guías de viaje *Lonely Planet* publicó su primer libro en 1973. Se titulaba *Across Asia on the Cheap* (en español: *Cruzando Asia a lo barato)* y narraba un larguísimo viaje que hicieron los fundadores de la editorial desde Inglaterra hasta Australia. Maureen y Tony Wheeler, autores del libro y dueños de la editorial, hicieron ese viaje con muy poco dinero en pon, barco, tren, auto y a pie. Sus amigos quedaron tan sorprendidos que hicieron numerosas e insistentes preguntas a los autores, que se animaron a escribir el libro.

(5) *ORDEN DE LAS PALABRAS.* [Posible ordenación.] **1.** La situación económica mundial ha mejorado notablemente en las últimas décadas, según afirman los grandes analistas económicos.

2. Las primeras imágenes de Marte que la nave espacial envió con su cámara angular eran en blanco y negro.
3. Las investigaciones exhaustivas sobre el accidente aéreo, realizadas durante más de dos meses, no han podido hallar las causas del siniestro, que mató a más de doscientas personas.
4. El aumento sensible de la temperatura del planeta, causado por la acción del ser humano, provoca el deshielo lento y paulatino de los casquetes polares, de acuerdo con las tesis ecologistas más difundidas.
5. El sector turístico caribeño está obligado a renovar sus instalaciones hoteleras para conseguir clientes de poder adquisitivo menor.
6. El famoso presidente norteamericano, acompañado de su familia, inicia un viaje privado a Europa a invitación de los monarcas holandeses y suecos.
7. Las televisiones mundiales han reducido drásticamente la retransmisión de combates de boxeo, en los últimos años, a causa de las críticas que han realizado muchos médicos y pedagogos, que consideran que genera violencia en los adolescentes.
8. En los últimos veinte años la expansión de las computadoras, con todas las posibilidades de comunicación y elaboración de documentos, ha modificado sustancialmente el trabajo de administración y burocracia.
9. En el 1 de julio de 1997 la conocida ciudad de Hong Kong, colonia británica durante más de un siglo, pasó pacíficamente a pertenecer a dominio chino, gracias a las negociaciones que habían mantenido los dos gobiernos.
10. La locomotora chocó contra un autobús de manera estruendosa, por causas desconocidas, a primera hora de la noche del 30 de febrero, en el cruce de viales del pueblo de Trinidad.

6 *ORDENAR LOS COMPLEMENTOS.* [Posible ordenación.] **1.** La pasta puede ser un plato muy apreciado, si se prepara con imaginación, incluso en los festines más formales.
2. El conjunto dominicano ganó en el campo del cubano con mucha suerte, al desaprovechar el equipo local diferentes ocasiones de ensayo.
3. El cineasta neoyorquino siempre habría usado las mismas caras, los mismos rostros, en sus complejas e intelectuales películas, si la intemporalidad de sus actores lo hubiera permitido.
4. El irregular Brian de Palma regresó al género negro para aproximarse a Elliot Ness y a su grupo de luchadores contra el crimen, en la película titulada *Los intocables*, cuatro años después de haber fracasado haciendo una nueva versión de *Scarface*.
5. Al final de la película, el ladrón se apresura a tomar el bote y huir de la isla al anochecer, con la policía que le pisa los talones, según recuerda mi hermana.
6. El apuntador observó que un espectador de la tercera fila, vestido con traje gris y corbata negra, tosía repetidamente de manera fingida, varias veces y sin ningún tipo de rubor, en pleno silencio de la platea y desde el escenario, justo en el momento en que el protagonista iniciaba el monólogo shakespeariano, con el universal "ser o no ser".
7. La prensa norteamericana destaca el divorcio del cantante de *pop* Michael Jackson, pocas horas después de haber estallado la noticia, en sus ediciones dominicales, con reportajes exentos y a todo color, y en artículos de opinión algo sarcásticos y críticos con el artista.
8. Un diputado ecologista californiano se presentó ante la alcaldía de San Francisco con

varios ejemplares de plástico, de tamaño natural, de animales en peligro de extinción (coalas, rinocerontes, gorilas), durante la celebración del día mundial de la biodiversidad, ante la curiosidad de muchos ciudadanos.
9. Unas cien personas asistirán a la conferencia, contando todos los especialistas que ya han confirmado su presencia, y dejando al margen las invitaciones institucionales y los pases de prensa.
10. Las famosas modelos se presentaron casi desnudas ante la prensa y las cámaras de televisión, sólo cubiertas por una pancarta que decía "Vida y libertad para los otros animales", con letras rojas, en protesta por la irrefrenable matanza mundial de nutrias en todo el mundo.

7 *ELIMINAR LO IRRELEVANTE.* [Posible reescritura.] **1.** La reconversión del inmueble de la calle Segura en un centro de ocio fue aprobado por mayoría simple.
2. Algunos políticos puertorriqueños anunciaron días atrás la publicación de un avance de sus memorias.
3. La selección de personal calificado en contabilidad resulta más compleja de lo previsto, a causa de la crisis económica.
4. El 14 de enero entre las diez y las once de la noche, en Ponce, el número de telespectadores bajó en 7 puntos súbitamente, por el apagón de luz causado por un rayo.
5. Teniendo en cuenta la nueva regulación de contratos juveniles, las constructoras y las empresas de computadoras que amplíen sus ofertas tendrán más posibilidades contractuales, según declaró ayer el secretario de Economía.
6. El homenaje al pintor isleño, Juan Noguer, de origen catalán, fue un éxito absoluto de público y mereció comentarios en los medios periodísticos de arte.
7. La estación rusa Mir colisionó la semana pasada contra la nave de carga Progress, de 124 toneladas, y sufrió una fisura importante de 2,4 cm en el fuselaje.
8. El gobierno británico combatirá el preocupante aumento de la población carcelera con el uso de pulseras electrónicas —que permiten la localización permanente del portador— para el seguimiento de los presos no violentos, que serían liberados.
9. Una psicóloga española y un trotamundos estadounidense publican en Europa *Vivir mejor con menos*, un libro que reflexiona sobre los hábitos consumistas y enseña trucos para ser más correctos y ecológicos.
10. Un todoterreno del tamaño de un microondas, que se desplaza a menos de un centímetro por segundo, empezó ayer a explorar la superficie marciana, a la búsqueda de indicios de agua y vida, después que la nave norteamericana que lo transportaba aterrizara en el planeta rojo y superara algún percance técnico.

8 *REVISAR ASIMETRÍAS.* [Posible reescritura.] **1.** El alcalde prometió que *tanto* hablaría con el portavoz de la oposición como dialogaría con los *representantes* del vecindario.
2. El cajero automático de la entidad financiera permitía elegir el idioma de diálogo de la máquina y *seleccionar* la velocidad de cambio de las pantallas.
3. El nuevo programa de intercambio universitario pretende incluir en la beca los desplazamientos, facilitar la movilidad del estudiante durante el curso, y *permitir* que éste pueda elegir la universidad que quiere visitar.
4. El traje de boda que está buscando Juan debe adaptarse al tono formal de la ceremonia y *a la belleza del vestido* de la novia.

5. El auditor de cuentas no entendía que el empleado no hubiera podido hacer el balance, que se hubieran perdido los papeles y *que se tuvieran que anotar* de nuevo todas las ventas.
6. El alcalde se opuso a la construcción de rascacielos elevados y a la *canalización* de los afluentes más pequeños del río.
7. La actuación del grupo de música clásica y el *baile* de las estrellas de rock fueron las atracciones del festival.
8. Los dos argumentos esgrimidos por las autoridades eran, por una parte, el elevado costo de la reconstrucción del teatro y, *por otra,* su carácter exclusivo de titularidad privada.
9. El profesor reconoció que estaba interesado en la compra del terreno, en la *construcción* de un laboratorio nuevo y en la difusión de las actividades científicas de la universidad.
10. El banquete tenía que satisfacer *el presupuesto* de los organizadores y las apetencias de los invitados.

(9) *IDENTIFICAR PASIVAS.* P, R, P, A, A, P, P, R, A, A. [Posibles cambios de voz.] Anunciaron los ganadores del concurso el lunes.
Escriben anualmente miles de libros nuevos.
Los niños consumen la nueva mercancía rápidamente.
Una carta de felicitación fue enviada a sus empleados por el presidente.
Una nueva novela fue escrita por Gabriel García Márquez.
Los agricultores venderán las frutas en el mercado.
El más anciano entregó la medalla.
Suspenderán las clases si viene un huracán.
Los petardos no fueron explotados por los niños.
Las casas del vecindario ya habían sido destruidas por el avión.

INGREDIENTE 3. *Concordancia*

(1) *CONCORDANCIAS DEFECTUOSAS.* Dadas las preguntas deberás estudiar el material.
correcta
Estudia la lengua y la literatura italianas.
Un rebaño de ovejas vino por el campo.
Deseo que les lleves todo a ellos. (Deseo que le lleves todo a él).
La mesa es de color blanco.
Hubo tantos días feriados el mes pasado.
La señorita Fernández es profesora de ciencias.
El momento más difícil para las decisiones es éste. (Los momentos más difíciles para las decisiones son éstos).
Se la comunicó a todos ustedes, era cierta. (Se los comunicaron a todos ustedes, eran ciertos).

Puntuación obtenida:	_____ *correctas de 10*
10 ó 9 correctas	*EXCELENTE*
8 correctas	*BIEN*
7 correctas	*SATISFACTORIO*
6 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

2 *CONCORDANCIA DEBIDA.* Se ha elegido
lograrán
a que
en que
Les
Habrá
Las
quienes
hace
han sido.

Puntuación obtenida:	_____ *correctas de 10*
10 ó 9 correctas	*EXCELENTE*
8 correctas	*BIEN*
7 correctas	*SATISFACTORIO*
6 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

3 *PREPOSICIONES.* en, de
de, con o sin
Hasta
hacia, de
a, de
Desde, a
ante
por, del
en, a
Desde, hasta
sobre, de.

Puntuación obtenida:	_____ *correctas de 20*
20 ó 18 correctas	*EXCELENTE*
17 ó 16 correctas	*BIEN*
15 ó 14 correctas	*SATISFACTORIO*
13 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

INGREDIENTE 4. *Palabras*

1 *TRANSFORMAR PALABRAS.* [Posible solución.] **1.** La abundancia de recursos económicos de la empresa...
2. La consecución del título de campeones del equipo de baloncesto...
3. El rodaje de una película tridimensional en el Polo Norte por parte de un director noruego...
4. El indiscutible proselitismo del discurso del decano...

5. El crecimiento en un punto del producto interior bruto del país en 1997...
6. Al fin y al cabo, la honestidad y la humildad del ladrón...
7. La estrechez excesiva de las calles del Viejo San Juan...
8. La sensiblemente superior carestía de la vida en Europa...
9. El sorpresivo despegue, vuelo y aterrizaje del avión...
10. La dimisión del ministro con un torpe comunicado de prensa, después de su discrepancia con el presidente sobre el proyecto urbanístico...

4 *VERBOS VACÍOS Y PLENOS.* [Posible solución.] **1.** Los análisis químicos *garantizan* la calidad alimentaria del producto.
2. El conserje de la escuela *animó* la fiesta y *ganó* el premio especial de disfraces.
3. La ceremonia *durará* aproximadamente *unos* 90 minutos.
4. La aparición de nuevos valores se *ha estancado* a causa de la crisis de vocaciones.
5. El nuevo ritmo de trabajo de la fábrica *excede* las posibilidades de algunos empleados.
6. *Se ha incrementado* la oferta teatral de la isla.
7. Los verbos copulativos *alargan* la frase y la *vacían* de significado.
8. La modelo perezosa *consiguió* la mayor calificación después de *estudiar* constantemente durante todo el curso.
9. Los arbustos se enraízan en el pavimento y se enrolan en la fuente.
10. Los animales se angustiaron tanto que se escaparon del zoológico.

5 *UBICACIÓN DEL ADVERBIO.* **1.** (I) El hombre comió *rápidamente* antes de ir a la reunión.
2. (I) No conoce *perfectamente* sus defectos.
3. (I) El conductor manejó *negligentemente* el vehículo de la empresa.
4. (I) Me siento *muy mal* desde ayer por la mañana.
5. (C)
6. (C)
7. (I) El lunes el avión aterrizó *violentamente* en París.
8. (C)
9. (I) Llegó *velozmente* a su casa y salió para el trabajo una hora después.
10. (I) *Únicamente* tenía dos pesos en su billetera.

6 *ADVERBIOS EN* **-MENTE.** Posibles alternativas más coloquiales:
especialmente... ⇨ *sobre todo*
excesivamente ⇨ *demasiado, mucho*
inicialmente ⇨ *al principio, de entrada*
literalmente ⇨ *al pie de la letra, palabra por palabra*
obligatoriamente... ⇨ *a la fuerza*
obviamente... ⇨ *claro que*
periódicamente ⇨ *a menudo, de vez en cuando*
próximamente ⇨ *pronto*
rápidamente... ⇨ *de prisa, corriendo*
súbitamente ⇨ *de pronto, de repente, de golpe*
suficientemente ⇨ *bastante, suficiente*
únicamente... ⇨ *solo, nada más*

(7) *ELIMINAR COMODINES Y PALABRAS VACÍAS.* COMODÍN: ***problema, problemático, problemática***

➡ **1.** El *problema* del racismo... *incremento, expansión, crecimiento, agresividad...*

2. Se han planteado muchos *problemas... dificultades, escasez, falta...*

3. El *problema* de la falta de agua... *agravamiento, mantenimiento, ausencia de soluciones, situación...*

4. El juez no se refirió al *problema... capítulo, tema, cuestión, apartado, conflicto...*

5. Los *problemas* derivados... *inconvenientes, incomodidades, tapones, retrasos...*

6. El promedio de *problemas* informáticos... *dudas, consultas, errores, peticiones, llamadas...*

7. La distribución actual de las materias sufre algunos *problemas... desajustes, retrasos, modificaciones...*

8. Los exámenes de fin de curso resultaron ser muy *problemáticos... difíciles, desiguales, complejos, sorprendentes, ambiguos...*

9. Los argumentos más *problemáticos... delicados, comprometidos, discutibles, conflictivos, criticados, criticables, controvertidos...*

10. El orden del día contenía un punto específico sobre la *problemática... situación, estado, grado...*

☛ COMODÍN: ***hacer*** ➡ **1.** El primer informe se *hizo... elaboró, redactó, firmó, compuso, aprobó...*

2. En el análisis se demuestra que las regulaciones *hechas... propuestas, aplicadas, desarrolladas, vigentes, válidas...*

3. Sobre este punto, el candidato *hizo... intervino, habló, reaccionó, preparó...*

4. El jugador *hizo... realizó, sorprendió con, reaccionó con, sorteó al contrario con, incrementó súbitamente su...*

5. El mayor inconveniente del nuevo trazado es que el vehículo tiene que *hacer... recorrer, efectuar, realizar...*

6. El consejo escolar *hace... está promoviendo, prepara una, amenaza con una, ha anunciado una...*

7. La administración *ha hecho... ganado, recaudado, conseguido...*

8. El técnico no puede *hacerse cargo... asumir, responsabilizarse, encargarse...*

9. El último chaparrón *ha hecho* estragos... *causado, provocado, ha destruido...*

10. El presidente *hizo (pronunció, preparó, realizó)* un gran discurso mientras los técnicos *hacían (se encargaban de, asumían, se responsabilizaban de, dirigían)...*

(9) *FAMILIAS DE PALABRAS.* rojo: *rojizo, enrojar, enrojecer, enrojecimiento...*

nacieron: *nacer, nacimiento, nacido, bien nacido, mal nacido...*

cesta: *cestería, cestada, cestero, cesto, cestón, encestar, encestador, enceste...*

rápida: *rapidez, rápidamente, rapidísimo...*

alegre: *alegrar, alegrete, alegría, alegrador, alegranza, alegremente, alegrón, alegroso...*

directora: *directo, directorio, directoral, dirección, directriz, dirigir, dirigismo, dirigible...*

arena: *arenáceo, arenoso, arenal, arenación, arenalejo, arenaza, arenar, arenero...*

condiciones: *condicionado, condicional, condicionalmente, condicionamiento, condicionante, condicionar...*

salada: *sal, salar, salacidad, saladamente, saladar, saladería, saladero, saladura, salador, salobreño, salobre, salobridad...*

atentamente: *atento, atender, atendedor, atendencia, atendible, atendimiento...*

ligeras: *ligereza, a la ligera, aligerar, aligeramiento...*

(10) *SUSTITUCIÓN DE ANGLICISMOS.* **1.** *party:* fiesta; *drinks:* tragos, bebidas.
2. *mood:* humor, actitud, estado de ánimo.
3. *parquearon:* estacionaron; *hall:* vestíbulo.
4. *evidencias:* pruebas; *killer:* asesino.
5. *magic marker:* marcador fluorescente; *récord:* registro.
6. *clic:* presilla; *folder:* cartapacio.
7. *shopping:* centro comercial; *week-end:* fin de semana; *printer:* impresora.
8. *bakery:* panadería; *beauty parlor:* salón de belleza.
9. *closet:* armario; *manager:* gerente; *gym:* gimnasio.
10. *sour cream:* crema agria; *cake de cherry:* bizcocho de cerezas.

INGREDIENTE 5. *Ortografía y ortología: reglas básicas*

(1) *SUBRAYAR LA PALABRA CORRECTA.*

Satisfaré	cónyuge
friega	Siéntense
Somos	Denle
desechos	dentífrico
plebiscito	desternillarse de risa
queramos	diabetes
cuenta	Díselo
haya llegado	Es la una
Volvió en sí	trajiste
fiambrera	gangrena
Cállense	prever
Hubo	cejas
íbamos	harto
golpeó	alcahuete
Perdónenme	filtrando
Dejémosle	Constitución
Hacía	Tráiganme
Calca	Saliste
folleto, yerno	medio
inquieto	tientes
conversación	absuelve
involucrada	ovalado
abofetear	vuelques
aeropuerto	satisfizo
alinear	nieva
armatoste	anduvieran
hay	coraje, bujías
soldes	riega
aciertes	jirón, encogió, sumergido

Puntuación obtenida:	_____ *correctas de 60*
de 60 a 54 correctas	*EXCELENTE*
de 53 a 48 correctas	*BIEN*
de 47 a 42 correctas	*SATISFACTORIO*
41 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

(2) *REESCRIBIR.* [Modelo de corrección.] La poca luz que entra deja ver una aseada y ordenada cocina. Los muebles y enseres electrodomésticos están hábilmente colocados para permitir la comodidad del ama de casa. A la derecha e izquierda dos arcos dan acceso a las demás habitaciones de la casa. Una gran mesa con seis sillas de corte moderno ocupa el centro de la cocina. Sobre la puerta del refrigerador notamos un pequeño tablón de edictos donde aparecen cientos de recordatorios y especiales de supermercados.

Puntuación obtenida:	_____ *errores corregidos* *(puntuación máxima 30)*
de 30 a 27 corregidos	*EXCELENTE*
de 26 a 20 corregidos	*BIEN*
de 19 a 11 corregidos	*SATISFACTORIO*
menos de 10 corregidos	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

INGREDIENTE 6. *Acentuación: reglas especiales*

(1) *ACENTUAR Y CLASIFICAR.*

plegaria (ll)	calor (a)	altar (a)
cuídese (e)	bambú (a)	Félix (ll)
Niágara (e)	Uruguay (a)	Raúl (a)
prueba (ll)	comer (a)	césped (ll)
huésped (ll)	bizco (ll)	pie (a)
avaro (ll)	tesis (ll)	crisis (ll)
raíces (ll)	explícaselo (s)	ágilmente (s)
baúl (a)	frágil (ll)	síntesis (e)
estiércol (ll)	lío (ll)	lápiz (ll)
adeudan (ll)	ciega (ll)	haré (a)
comúnmente (e)	salud (a)	carnet (a)
periódico (e)	azúcar (ll)	miércoles (e)
jesuita (ll)	rígidamente (s)	carácter (ll)
desliz (a)	sílaba (e)	fue (a)
mediodía (ll)	dióselo (e)	maíz (a)
examen (ll)	común (a)	canción (a)
implícitamente (s)	escritorio (ll)	amor (a)
cáliz (ll)	día (ll)	último (e)
construido (ll)	acentúan (ll)	abriósele (e)
fe (a)	peces (ll)	tristemente (ll)

Puntuación obtenida: _____ *correctas de 60*

de 60 a 54 correctas	*EXCELENTE*
de 53 a 48 correctas	*BIEN*
de 47 a 42 correctas	*SATISFACTORIO*
41 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

(2) *SUBRAYAR LA PALABRA CORRECTA.*

cómo	él	porqué, tu
di, té	cuánto, estos	Por qué, estos
cual	aun, tú	Qué
porque		

Puntuación obtenida: _____ *correctas de 15*

15 ó 14 correctas	*EXCELENTE*
13 ó 12 correctas	*BIEN*
11 correctas	*SATISFACTORIO*
10 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

INGREDIENTE 7. *Puntuación: reglas mínimas*

(1) *SELECCIONAR ORACIONES PUNTUADAS CORRECTAMENTE.*

c	*a*	*a*
b	*b*	*b*
b	*b*	*b*
b	*b*	*a*
a	*a*	*a*
a	*a*	*b*
c	*b*	*b*
b	*c*	*a*
a		

Puntuación obtenida: _____ *correctas de 25*

de 25 a 23 correctas	*EXCELENTE*
de 22 a 20 correctas	*BIEN*
de 19 a 18 correctas	*SATISFACTORIO*
17 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

(2) *PUNTUAR LOS INCISOS.* [Posible puntuación.] **1.** El informe final del proyecto, incluido en el programa general para el 2000, fue aprobado por el consejo de dirección de la empresa.

2. Científicos del departamento de Medicina Legal de la Universidad de Granada (España) han publicado en una revista estadounidense, *Fertility and Sterility*, un artículo sumamente curioso sobre el caso de dos mellizas que, realizadas las pruebas de paternidad con tecnología ADN, resultaron ser hijas de la misma madre pero de distinto padre.
3. Los músicos de *jazz* actuaron en el Carnegie Hall, en el encuentro anual de nuevas tendencias musicales (EANTEM), con mucha inteligencia —¡y bastante olfato de dinero!
4. Los países del este de Europa (Polonia, Hungría, Eslovaquia, etc.) están interesados en afiliarse a la OTAN (Organización del Tratado del Atlántico Norte).
5. Dos muertos y más de veinte heridos, muchos de ellos graves, es el primer resultado oficial del atentado cometido ayer en un cine de Argel (Argelia).
6. El campeonato americano de béisbol concluirá, según los dirigentes nacionales, a finales del presente mes —seguramente cuando yo ya esté de viaje hacia el sur.
7. La principal cadena de televisión mexicana (Televisa), cuyas emisiones se siguen incluso desde Europa, interrumpió sus emisiones para anunciar el triunfo del equipo nacional en el concurso de marcha olímpica.
8. Ayer se presentó, en la décima edición del Festival de San Francisco —en mi opinión uno de los más importantes del mundo en su especialidad—, la nueva película de cine fantástico de Matías Clark, un conocido dibujante de cómics que se ha pasado con mucha fortuna y oficio al cine de aventuras.
9. En China, en la capital y en la provincia de Sechuan, fueron liberadas ayer 36 personas acusadas de delitos comunes, 24 de ellas de tráfico de drogas, que permanecían en prisión desde principios de la década, según informó la prensa de Pekín.
10. El ministro de defensa argentino, Jorge Domínguez, ordenó al jefe de Marina, almirante Carlos Marrón, que no asigne funciones al capitán de fragata Alfredo Astiz, condenado a cadena perpétua en Francia como autor del asesinato de dos religiosas galas durante la represión ilegal de la última dictadura castrense (1976-1983).

INGREDIENTE 8. *Mayúsculas y minúsculas*

(1) *SELECCIONAR LA ORACIÓN CORRECTA.*

c	*c*	*a*
b	*a*	*b*
b	*c*	*a*
a	*b*	*b*
a	*b*	*a*

Puntuación obtenida: _____ *correctas de 15*

15 ó 14 correctas	*EXCELENTE*
13 ó 12 correctas	*BIEN*
11 correctas	*SATISFACTORIO*
10 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

INGREDIENTE 9. *"Ismos" viciosos*

1 *EMPLEO DEL GERUNDIO. correcta*

No se pierda la serie que comienza el 15 de mayo.
Tuvo un gran accidente y murió días después.
correcta
correcta
correcta
correcta
Por ahí encontrará usted una señal que indica el camino.
La maestra contó la historia y después la escribió en la pizarra.
Compró la casa y la vendió a los cinco años.

Puntuación obtenida:	_____ *correctas de 10*
10 ó 9 correctas	*EXCELENTE*
8 correctas	*BIEN*
7 correctas	*SATISFACTORIO*
6 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

2 *EMPLEO DE* DE *ANTE* QUE. *correcta*
incorrecta
correcta
incorrecta
correcta

Puntuación obtenida:	_____ *correctas de 5*
5 correctas	*EXCELENTE*
4 correctas	*BIEN*
3 ó menos correctas	*NECESITAS REVISAR LAS REGLAS*

glosario

Este glosario de técnicas de redacción resume en orden alfabético todos los recursos de redacción que se emplean a lo largo del libro. Incluye lo que son propiamente las técnicas de composición, pero también los distintos tipos de esquemas o discursos, además de otras recomendaciones para elaborar oraciones o párrafos. Para cada entrada ofrece una breve descripción del recurso y una referencia a la unidad donde se trabaja. Prescinde de los recursos más conocidos u obvios como, por ejemplo, la división de la oración extensa o la adjetivación.

ÍNDICE DE TÉCNICAS

aumentar la legibilidad
autoevaluación
bitácora
coevaluación
comparar planes
cronograma
cubo de directrices
diagrama de flujo
diario de lecturas
eliminar comodines
esquema de corchetes
esquema decimal
estrella de las preguntas
evaluar la organización
exploración del problema retórico
exploración del tema
ficha
leer como tu lector
mapa conceptual
mapa de ideas
marcador discursivo
mejorar el producto
oración temática
oralizar el escrito
ordenar complementos
ordenar palabras
párrafo
pedir ayuda a compañero/s
philips 66
poner título
programas de computadora
prueba fluorescente
redacción libre
revisar asimetrías
señal para leer
sinopsis
terminar oraciones
torbellino de ideas
1 + 1 = 1
verbo vacío y pleno
verificación automática

aumentar la legibilidad. Técnica de revisión que consiste en reducir las dificultades lingüísticas que presenta un texto. *Legibilidad* es el grado de dificultad de lectura y comprensión que presenta un escrito, que está relacionado con determinadas variables lingüísticas como la extensión de la oración, la extensión de la palabra, etc. La técnica consiste en aplicar esas variables para modificar el escrito, de manera que éste sea más asequible para el lector. Algunos procesadores de texto incorporan esa técnica entre sus usos [**Receta 1**]. Algunas de las variables más conocidas y aceptadas son:

- ➡ organizar el texto en párrafos monotemáticos;
- ➡ redactar oraciones breves y simples de no más de 25 palabras;
- ➡ preferir las palabras cortas *(ser)* y simples *(semejanza)* a las largas *(existir)* y estructuralmente complejas *(concomitancia)*;
- ➡ introducir un *yo* o un *nosotros* en el escrito, que aporte una voz personal;
- ➡ preferir las palabras concretas (nombres propios, objetos, realidades visibles) a las abstractas (conceptos mentales, realidades invisibles);
- ➡ usar admiraciones, interrogaciones y puntos suspensivos;
- ➡ enriquecer la tipografía (**ennegrecido**, *cursiva*, MAYÚSCULAS, gráficos, etc.).

autoevaluación. Sistema de evaluación en el que el propio autor de un texto revisa y evalúa el mismo de acuerdo con unas guías valorativas. [Cada receta incluye guías de este tipo.]

bitácora. Cuaderno en el que se anotan las impresiones, incidencias y comentarios sobre cualquier materia de un curso. Permite tomar apuntes de las lecturas, las exposiciones o las experiencias que interesen al alumno: fomenta la práctica de la redacción y la reflexión sobre los contenidos. El término proviene del ámbito marinero, donde designa el cuaderno o diario de a bordo, en el que el capitán de una nave apunta las incidencias de la travesía. [**Receta 3**].

coevaluación. Sistema de evaluación cooperativo en el que el autor contrasta con uno o varios compañeros la revisión y evaluación de su escrito, usando o no guías preestablecidas. [Cada receta incluye guías para la evaluación entre compañeros.]

comparar planes (también *comparar T-actual con T-plan o T-ideal*). Técnica de revisión que consiste en contrastar el estado actual de un escrito *(Texto-actual:* esquema, borrador, versión casi final, etc.) con los planes iniciales que se diseñaron *(T-plan:* esquema, propósitos, imagen mental) o con el texto ideal *(T-ideal)* que cada uno tiene en su mente. Resulta muy útil cuando el autor ha desarrollado planes extensos de su texto o cuando tiene ideas muy claras de lo que quiere conseguir. [**Receta 1**]

cronograma. Esquema gráfico que organiza cronológicamente un conjunto de datos. Suele tener formato de cuadro de doble columna, con una correlación de fechas y la relación correspondiente de hechos. Es muy útil para representar biografías, narraciones y todo tipo de actividades desarrolladas en el tiempo. [**Receta 2**]

cubo de directrices. Técnica de exploración del tema, basada en un esquema de seis planos de desarrollo de un tema, que se corresponden gráficamente con las seis caras de un cubo geométrico. Esas seis caras son: *descríbelo, arguméntalo, compáralo, relaciónalo, analízalo, aplícalo.* [**Receta 1.** Ver: *exploración del tema, estrella de las preguntas.*]

diagrama de flujo. Esquema gráfico que expone las distintas fases de proceso dinámico con figuras geométricas y líneas o flechas. En general, los círculos indican los estados de inicio y fin del proceso, los cuadrados los componentes, etapas o fases, y los triángulos las decisiones que se toman; las flechas indican las relaciones que se establecen entre las unidades anteriores; suele leerse de arriba abajo y de izquierda a derecha. Resulta útil para representar visualmente actividades complejas que constan de varios elementos, componentes o etapas. **[Receta 2]**

diario de lecturas. Cuaderno de anotaciones o apuntes sobre la lectura de textos literarios. El alumno apunta en unas hojas preparadas varios aspectos de su experiencia de lectura: el resumen de la obra, las impresiones que causó, las palabras aprendidas, etc. El diario de lecturas combina la lectura comprensiva de textos con la redacción sobre la misma. **[Receta 3]**

***eliminar comodines (o* jockers).** Técnica de redacción que consiste en evitar las palabras de significado muy genérico (como tema, cosa, hacer, decir, interesante, etc.) que aportan pocos matices a la redacción y que, en el caso de que sean abundantes, incluso llegan a empobrecerla. Se pueden eliminar o sustituir por palabras más específicas que aporten más datos. **[Ingrediente 4]**

esquema de corchetes. Tipo de esquema o gráfico que clasifica las ideas en grupos afines, marcados visualmente con corchetes, llaves o paréntesis. **[Receta 2]**

esquema decimal. Tipo de esquema que clasifica jerárquicamente las ideas según el esquema numérico decimal: 1, 1.1, 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3, 1.2, 1.2.1. etc. Además de las cifras decimales, se pueden usar sangrados para marcar los diferentes niveles de jerarquía. **[Receta 2]**

estrella de las preguntas. Técnica de planificación, de *exploración de tema*, a partir de una determinada guía de análisis: las *6Q* (o *6W*, en inglés). Esas 6Q corresponden a los siguientes interrogantes básicas: *¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?* y *¿por qué?* Cada uno de esos pronombres corresponde a una punta de la estrella, así como a un aspecto o apartado del tema del que se tiene que escribir y que se tiene que explorar. La técnica consiste en formularse preguntas sobre el tema a partir de esas interrogantes para conseguir respuestas que aporten ideas nuevas. Otros pronombres que también se pueden usar son: *¿para qué?, ¿quienes?, ¿cuáles?, ¿cuánto?*, etc. Es una técnica muy usada en la redacción de noticias periodísticas: cualquier explicación de un evento debe contener, como mínimo, información sobre las 5 o 6 Q básicas. **[Receta 1 y 9.** Ver: *cubo de directrices, exploración del tema.*]

evaluar la organización. Técnica de revisión de la organización que consiste en valorar una determinada estructura a partir de los cuatro criterios básicos de propósito, contenido, lector y texto **[Receta 4]**. Se fundamenta en la respuesta a estas preguntas:

- *propósito.* ¿Qué es lo mas importante que se quiere transmitir? ¿En qué posición debe figurar? ¿Qué datos deben preceder o seguir la idea fundamental?
- *lector.* ¿Qué es lo que ya sabe? ¿Y lo que no sabe? ¿Qué es lo primero que debe explicársele? ¿Y lo último? ¿Cuál es el orden idóneo de las ideas para que pueda entenderlas?
- *contenido.* ¿Cuál es el orden lógico de los datos? ¿Es el más idóneo para el lector el tipo de texto y el propósito? ¿Qué datos deben preceder a otros?
- *texto.* ¿Cuál es la estructura tradicional del texo? ¿Cuántas partes tiene, cuáles son y cómo son? ¿Qué datos deben ubicarse en qué partes?

exploración del problema retórico (también denominado ***análisis de la situación comunicativa***). Técnica de planificación que consiste en hacerse preguntas sobre los elementos fundamentales del proceso comunicativo escrito en el que se va a intervenir: emisor, receptor, canal, mensaje, propósito, etc. Se fundamenta en la concepción de que escribir es una forma de hacer cosas, de conseguir objetivos, y sirve para tomar conciencia de las finalidades de la redacción en cada contexto concreto [**Receta 1**]. Una lista básica de preguntas para esta técnica puede ser la siguiente:

- ***propósito.*** ¿Qué quiero conseguir con este texto?, ¿Cómo quiero que reaccionen los lectores?, ¿Qué quiero que hagan con mi texto?, ¿Cómo puedo formular en pocas palabras mi propósito?
- ***audiencia*** *(receptor).* ¿Que sé de las personas que leerán el texto?, ¿Qué saben del tema sobre el que escribo?, ¿Qué impacto quiero causarles?, ¿Qué información tengo que explicarles?, ¿Cómo se la tengo que explicar?, ¿Cuándo leerán el texto?, ¿Cómo?
- ***autor*** *(emisor).* ¿Qué relación espero establecer con la audiencia?, ¿Cómo quiero presentarme?, ¿Qué imagen mía quiero proyectar en el texto?, ¿Qué tono quiero adoptar?, ¿Qué saben de mí los lectores y las lectoras?
- ***escrito*** *(mensaje).* ¿Cómo será el texto que escribiré?, ¿Será muy largo / corto?, ¿Qué lenguaje utilizaré?, ¿Cuántas partes tendrá?, ¿Cómo me lo imagino?

exploración del tema (también denominada ***taxonomía de preguntas*** o ***esquema de trabajo***). Técnica o conjunto de técnicas de investigación de temas de escritura, basadas en la aplicación de distintos esquemas de conocimiento o guías de análisis, dentro del proceso de planificación del texto. Por ejemplo, uno de los esquemas de conocimiento más famosos y usados es el de ***definición, comparación, ejemplo, análisis***, que corresponde a la filosofía del conocido autor griego Aristóteles. Otros ejemplos de técnicas de exploración del tema son la ***estrella de las preguntas*** o el ***cubo de las directrices***. En general, todas las técnicas consisten en hacerse preguntas sobre el tema, a partir de dichos esquemas o guías, y en buscar las respuestas correspondientes. Los esquemas garantizan una cierta exhaustividad o variedad en la búsqueda. [**Receta 1**. Ver: ***estrella de las preguntas, cubo de las directrices.***]

ficha. Técnica de planificación que consiste en la elaboración de un esquema o proyecto del escrito que quiere conseguirse. El tipo de informaciones que puede contener este esquema o ficha varía según los casos. Entre otros, puede incluir datos sobre el tipo de texto, el título, el número de apartados, el número de párrafos, el tema, la idea principal, la extensión, el tono, etc. Una variación de la técnica incluye una planificación de la forma de trabajo, del método o de las técnicas de composición que se usarán para conseguir el escrito. [**Receta 1**]

leer como tu lector. Técnica de revisión que consiste en leer atentamente el escrito desde el punto de vista del destinatario del mismo, intentar imaginar las reacciones que tendrá o que tendría éste y, a continuación, modificar el texto para intentar modificar o controlar esas reacciones de acuerdo con los intereses o el propósito del autor. La técnica requiere la capacidad de "poder meterse dentro de la cabeza del lector" e imaginarse cómo piensa, cómo lee y cómo reacciona ante nuestro escrito. Se deben intentar responder preguntas como: ¿qué pensará el lector?, ¿comprenderá el texto?, ¿estará de acuerdo con él?, etc. Resulta muy útil cuando el autor conoce personalmente a su lector. [**Receta 1**]

mapa conceptual. Técnica de planificación (organización de ideas) que representa la organización jerárquica de las ideas en forma de telaraña o de red de ideas. Visualmente se parece a un *mapa de ideas*, pero tiene funciones y métodos de trabajo muy diferentes. En un mapa conceptual, las ideas se estructuran de manera lógica, según su pertenencia a categorías o grupos. [**Receta 2**]

mapa de ideas (también *ideograma, árbol de ideas* o *mapa mental*). Técnica de planificación (generación de ideas) que consiste en representar de manera visual, con palabras clave, círculos y flechas, las ideas mentales que tiene el autor sobre un tema. El tema o el núcleo central se sitúa en el centro de una hoja y las ideas que lo desarrollan se van anotando alrededor de él, más o menos cerca del centro, según su importancia, y conectados a otras ideas con líneas. El resultado final tiene la apariencia de una telaraña o de una red de pesca. Se diferencia del *mapa conceptual* en la forma como se relacionan las ideas: en el mapa de ideas las líneas o flechas sólo representan el orden en que se han apuntado las ideas, o el camino mental que ha recorrido su autor. [**Receta 1**. Ver: *mapa conceptual*]

marcador discursivo (también *conector, marcador textual* u *organizador*). Forma lingüística (adverbio, conjunción, locución) que indica las relaciones que se establecen entre las oraciones o los párrafos de un texto. Habitualmente se sitúa al inicio del párrafo o de la oración y se separa con una coma. Ejemplos: *en primer lugar, por otra parte, en cambio, además, en resumen*, etc. Una técnica de redacción consiste en usar ese recurso lingüístico para ayudar al lector a leer el texto. [**Ingrediente 1**]

mejorar el producto. Técnica de creatividad que se puede aplicar en la revisión de un texto. Consiste en plantearse cómo se puede mejorar el escrito, a partir de la respuesta de preguntas de tipo: ¿cómo podría ser más claro, bello, estructurado, informativo, atractivo... el escrito? [**Receta 1**]

oración temática (también *idea* u *oración principal*). Oración o frase de un párrafo que indica el tema o la idea principal del mismo. Puede ubicarse en varias posiciones del párrafo, aunque una técnica básica de redacción aconseja situarla al inicio del mismo para que el lector pueda conocer desde el principio el contenido de cada párrafo. [**Ingrediente 1**]

oralizar el escrito (también *lectura en voz alta, lectura interior*). Técnica de revisión del texto que consiste en leer en voz alta para uno mismo el escrito. Las personas disponemos de un mecanismo de autocorrección automática del habla que también podemos usar para la escritura, si oralizamos el texto. En muchas ocasiones, lo que el ojo o la mente no pueden descubrir, sí puede hacerlo el oído. Se trata de una técnica muy corriente que usamos de manera espontánea. [**Receta 1**]

ordenar los complementos. Técnica de revisión que consiste en distribuir los distintos complementos de una oración de la manera más clara posible. Los criterios más habituales para determinar esa distribución son [**Ingrediente 1** y **2**]:

- reservar el principio de la oración, que es la posición más importante, para los elementos relevantes de la misma, que suelen ser sujeto y verbo;
- ordenar los complementos según su extensión, primero los cortos y después los largos;

- ➡ evitar colocar un complemento entre dos palabras que van juntas (sujeto y verbo, verbo y complemento directo),
- ➡ marcar los complementos o incisos con la puntuación adecuada: comas, paréntesis o guiones.

ordenar palabras. Técnica de revisión que consiste en buscar el orden de las palabras más simple o claro para el lector, respetando el orden gramatical lógico de la lengua española. El habla espontánea utiliza procedimientos acústicos (tono, velocidad de habla, entonación, etc.) para marcar las relaciones de las palabras entre sí, de manera que el orden no resulta fundamental. La escritura carece de estos recursos y debe cuidar más estrictamente el orden lógico de las palabras. [**Ingrediente 2**]

párrafo. Unidad discursiva intermedia entre la oración y el apartado o texto completo. Tiene unidad visual (marcada con sangrado o entrada inicial y punto y aparte) y significativa (trata de un tema, un subtema o una idea particular). Una recomendación básica de redacción sugiere estructurar el texto en párrafos claros y ordenados, así como que una página de escrito consta de varios párrafos equilibrados. [**Ingrediente 1**]

pedir ayuda a compañero/s. Técnica de revisión que consiste en pedir la colaboración de un compañero o compañera de clase para que lea el escrito y lo comente. Resulta fundamental preparar con antelación las preguntas que el autor hará al compañero-lector, lo que el primero espera que el segundo haga, lo que tiene que verificar, revisar, mejorar, etc. También es muy importante que el autor escuche con atención las opiniones del compañero-lector, que no le interrumpa cuando habla y que no intente justificar o explicar su texto. El autor tiene el derecho de aprovechar todo lo que le diga el compañero que pueda mejorar su escrito, pero no tiene ninguna obligación de hacerle caso en todo. [**Receta 1**]

philips 66. Se trata de una técnica colectiva de generación de ideas, como un torbellino de ideas entre compañeros. Consiste en formar grupos de 6 personas que tienen 6 minutos para conseguir como mínimo 6 ideas sobre el tema propuesto. [**Receta 5**]

poner título. Técnica de organización del texto que consiste en poner un ***título absoluto*** (del texto completo), un ***título interno*** (de un apartado o fragmento) y / o un ***subtítulo*** (complemento de un título absoluto o interno). El título es una señal verbal de anticipación que ayuda al lector a leer porque le avisa con antelación de lo que encontrará en el escrito. El conjunto de títulos conforma el índice de un documento. [**Receta 4**. Ver ***señal para leer***]

programas de computadora. Técnicas de redacción asistida, revisión y mejora del texto que incorporan las computadoras en sus programas de procesamiento de texto. Existen programas muy variados que permiten generar ideas, organizarlas, textualizar a partir de un esquema o modelo, verificar la ortografía y la gramática, señalar el texto con recursos gráficos y tipográficos, ayuda a identificar problemas de legibilidad, etc. [**Receta 1**. Ver: ***verificación automática***]

prueba fluorescente. Técnica de revisión que consiste en usar un rotulador fluorescente para marcar el borrador del texto según unos determinados criterios de revisión y mejora del mismo.

Por ejemplo, se puede leer el texto y marcar las oraciones o las ideas principales de cada párrafo, todos los verbos vacíos o copulativos, las oraciones de más de 30 palabras, etc. Después de marcar el texto, se pueden estudiar las marcas realizadas para ver cómo puede mejorarse el borrador: cómo se pueden ubicar las ideas principales al principio del párrafo, como se pueden sustituir los verbos vacíos, como se pueden cortar o dividir las frases extensas, etc. También se pueden usar dos rotuladores de colores significativos, como el rojo, que puede indicar los puntos mejorables (verbos vacíos, oraciones extensas, etc.), y el verde que puede indicar los puntos positivos (verbos plenos, oraciones breves, etc.). [**Receta 1**]

redacción libre (*escritura libre* —**free writing**—). Técnica de generación de ideas basada en la textualización espontánea y casi subconsciente de las ideas que surgen en la mente del autor. Consiste en dedicar unos cuantos minutos a redactar de manera rápida y constante sobre el tema del que debe tratar el texto, con oraciones completas. Se trata de anotar todo lo que pase por la cabeza, dejarse arrastrar por las ideas, concentrarse en el contenido y prescindir de la forma, de la gramática y de la ortografía. [**Receta 1**]

revisar asimetrías. Técnica de revisión que consiste en sustituir las estructuras no paralelas o asimétricas de una oración (coordinación entre categorías gramaticales diferentes, anacolutos, etc.) por formas equivalentes, paralelas o simétricas desde un punto de vista gramatical. [**Ingrediente 2**]

señal para leer. Conjunto de recursos verbales o lingüísticos (marcadores discursivos, sinopsis, oraciones temáticas, etc.) y no verbales (tipografía —**ennegrecer**, *cursivas*, VERSALITAS, etc.—, gráficos, dibujos, etc.) que permiten marcar o ilustrar un texto para facilitar la tarea de leerlo y comprenderlo. [**Receta 4**]

sinopsis (o *abstract*). Breve resumen de un documento (artículo científico, informe, memoria) que se incluye en el mismo texto, en su inicio. Sintetiza las ideas fundamentales del texto completo en pocas líneas y tiene la función de permitir que el lector se haga una idea global del documento en muy poco tiempo, que pueda decidir si le interesa leer el texto completo o, en el caso de que leyera el documento tiempo atrás, de poder recordarlo sin tener que leerlo de nuevo. [**Receta 2**]

terminar oraciones. Técnica de generación de ideas que consiste en rellenar o completar principios de oraciones que guían el tema del que se buscan ideas. Ejemplos de principios de oración: *estoy de acuerdo en..., creo que..., recuerdo que..., hace poco ocurrió que...* [**Receta 9**]

torbellino de ideas (también denominado ***lluvia de ideas*** o ***tempestad cerebral*** —del inglés *brainstorming*). Técnica de generación de ideas que consiste en dedicar un breve lapso de tiempo (segundos, minutos) a apuntar en un papel todas las ideas que se tienen sobre un tema. Es importante anotarlo todo y no prestar atención a la forma (gramática, ortografía, caligrafía). [**Receta 1**]

1+1 = 1 (también conocida como el ***binomio fantástico***, según el autor italiano Gianni Rodari). Técnica de creatividad que consiste en "sumar" dos unidades (objetos, animales, etc.) diferentes e independientes para crear una unidad nueva, distinta a las anteriores, con la combinación de los rasgos de éstas. [**Receta 1**]

verbo vacío y pleno. Conjunto de verbos copulativos *(ser, estar)* o casi copulativos *(parecer, resultar,* etc.) que actúan como conectores de sujeto y predicado con escaso contenido semántico. Una técnica de redacción consiste en sustituir esos verbos copulativos por equivalentes de predicación completa que aportan más significado a la oración. **[Ingrediente 4]**

verificación automática. Técnica de revisión que consiste en aplicar programas de computadora de barrido ortográfico y gramatical o en análisis y aumento de legibilidad. **[Receta 1**. Ver: *aumentar legibilidad, programas de computadora*].